سلسلة كتب البـــرامج
التدريبية والتأهـيلية
لتنمية الموارد البشرية

وسائل الإيضاح بالمكتبات ومراكز مصادر المعلومات



محمد عبد الجواد شريف

العلم والإيمان للنشر والتوزيع

سلسلة كتب البرامج
التدريبية والتأهيلية
لتنمية الموارد البشرية

وسائل الإيضاح بالمكتبات ومراكز مصادر المعلومات

إعداد
محمد عبد الجواد شريف

دار العلم والإيمان للنشر والتوزيع

٣٧١,٣٣
ش . م

شريف ، محمد عبد الجواد .

وسائل الإيضاح بالمكتبات ومراكز مصادر المعلومات / محمد عبد الجواد شريف .- ط١ .- كفر الشيخ : دار العلم والإيمان للنشر والتوزيع ،

٢٠٨ ص ؛ ٢٤سم .

تدمك : 1 - 243 - 308 - 977

١. الوسائل السمعية والبصرية.

أ- العنوان

رقم الإيداع : ١٠٧٥٤ / ٢٠١٤.

الناشر : دار العلم والإيمان للنشر والتوزيع

دسوق - شارع الشركات- ميدان المحطة

هاتف : ٠٠٢٠٤٧٢٥٥٠٣٤١ - فاكس: ٠٠٢٠٤٧٢٥٦٠٢٨١

E-mail: elelm_aleman@yahoo.com
elelm_aleman@hotmail.com

2014

الإهداء

إلى روح المرحوم له .إن شاء الله .الأستاذ الدكتور /حسن محمد عبد الشافى إعترافاً بفضله على نهضة المكتبات المدرسية وتقديراً لجهده فى تطويرها ، وأيضا لإشرافه على إخراج كتاب التربية المكتبية وتوجيهاته المفيدة لى فى تطوير هذا الكتاب رحمه الله وجعل كل ذلك فى ميزان حسناته

محمد عبد الجواد شريف



قائمة المحتويات

قائمة المحتويات

قائمة المحتويات

قائمة المحتويات

قائمة المحتويات

قائمة المحتويات

المقدمة

يهدف هذا الكتاب إلى تقديم معلومات موثقة وسليمة يستطيع أخصائي المكتبات المدرسية ومراكز مصادر التعلم بمصر والدول العربية أن يستعين بها فى إعداد اللوحات ووسائل الإيضاح فى مجال المكتبة المدرسية الشاملة .

لقد قمت بشرح مبسط لكل وسيلة مع رسم تخطيطى لها وترك حرية تصميمها إلى أخصائي المكتبة ومُعِدى الوسائل التعليمية .

أسأل الله التوفيق

والله من وراء القصد



١-أنواع المكتبات

إن تاريخ المكتبات مرتبط إرتباطاً وثيقاً بتاريخ الحضارة الإنسانية ، فقد عُرفت المكتبات فى مصر القديمة وبلاد الوافدين والشام واليمن والصين قديماً.

ولقد تنوعت المكتبات وتعددت تبعاً لأهدافها وأغراضها وفئات المستفيدين منها ، إن أهم أنواع المكتبات ما يأتى :_

١. المكتبات المدرسية :-أهم وأكثر المكتبات إنتشاراً داخل الوطن فى المدن والقرى والنجوع ، تبدأ مع الطفل منذ رياض الأطفال حتى نهاية المرحلة الثانوية .

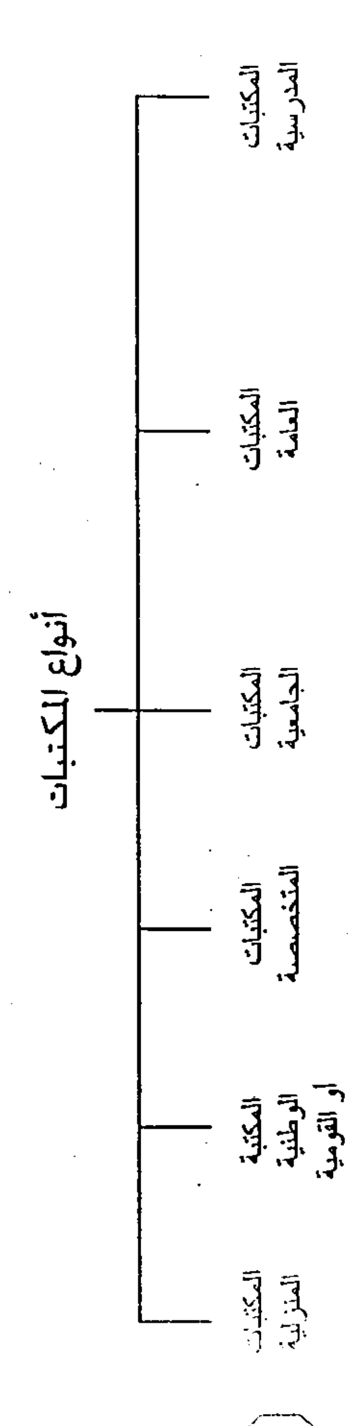
٢. المكتبات العامة :-وهى جامعات شعبية لكل فئات المجتمع ، تلى المكتبات المدرسية إنتشاراً فى المدن والقرى مثل مكتبات مجالس المدن والقرى وقصور الثقافة ، أخذت إهتماماً كبيراً فى ظل رعاية السيدة الفاضلة سوزان مبارك فى مشروع الرعاية المتكاملة .

٣. المكتبات الجامعية :-فى جامعات مصر وكلياتها المختلفة قاصرة على الطلاب وأساتذة الجامعات ، وهى شبية بالمكتبات المتخصصة .

٤. المكتبات المتخصصة :-فى الوزارات ومراكز البحوث والمؤسسات والشركات مثل مكتبة المركز القومى للبحوث ومكتبة وزارة الصناعة .

٥. المكتبة الوطنية أو القومية :-وهى مكتبة الدولة مثل دار الكتب القومية ببولاق فى القاهرة وتتمتع بحق الإيداع القانونى لعدد من النسخ لكل كتاب ينشر فى مصر.

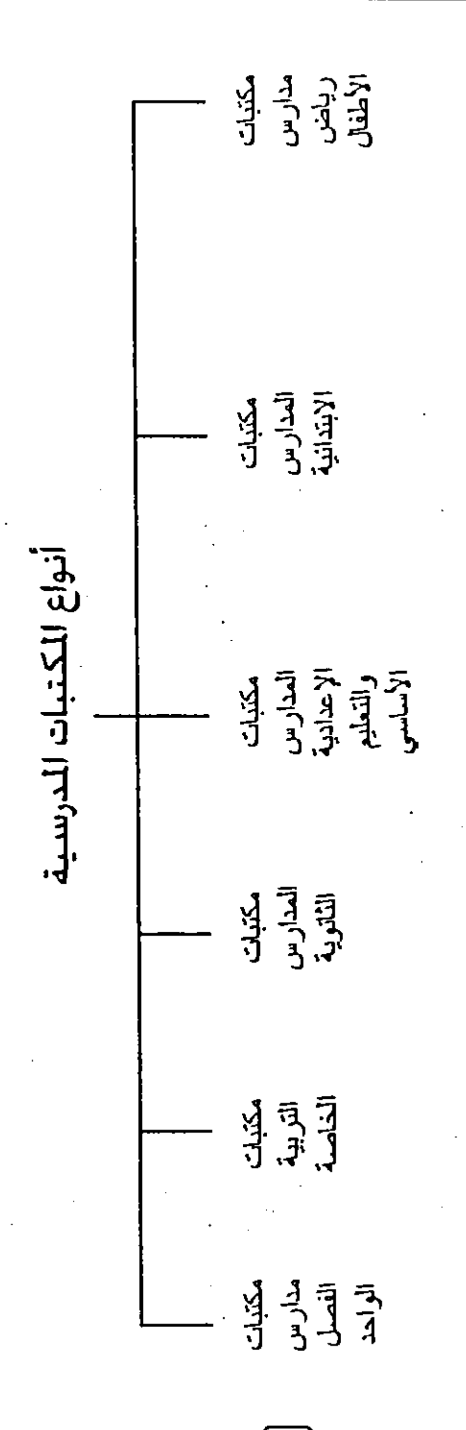
٦. المكتبات المنزلية :-فالكتاب غذاء العقول ، لا يقل أهمية عن رغيف الخبز ، يجب دعمه من أجل إنشاء مكتبات منزلية لكل أسرة ، ليستمتع الأفراد بقراءة كتبها .


أنواع المكتبات
المكتبات المدرسية
المكتبات العامة
المكتبات الجامعية
المكتبات المتخصصة
المكتبة الوطنية او القومية
المكتبات المنزلية

٢-أنواع المكتبات المدرسية

لقد انتشرت المكتبات المدرسية فى كل المدارس ومختلف المراحل الدراسية ، وتنوعت تلك المكتبات وهى :-

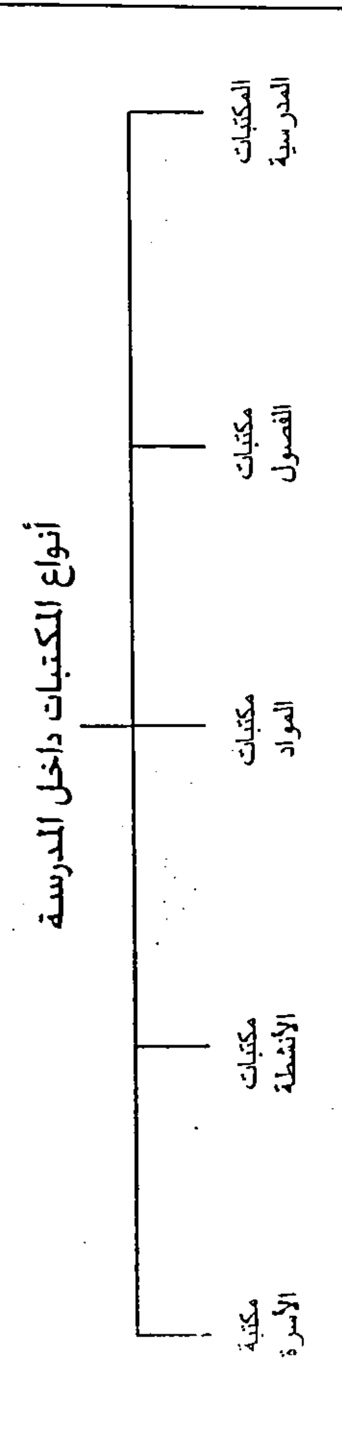
١. مكتبات رياض الأطفال :-وتوجد فى مدارس رياض الأطفال وتضم القائمة الببليوجرافية التى تصدرها الإدارة العامة للمكتبات بمصر مجموعة من الأوعية الخاصة بتلك المدارس .
٢. مكتبات المدارس الإبتدائية :-حيث توجد مكتبة فى كل مدرسة بالمرحلة الإبتدائية ، بها مجموعة من الأوعية للتلاميذ والمعلمين .
٣. مكتبات المدارس الإعدادية :- ومرحلة التعليم الأساسى :- توجد مدارس إعدادية وأخرى تعليم أساسى للإبتدائى والإعدادى معاً ولكل مدرسة خاصة بها .
٤. مكتبات المدارس الثانوية :-للتعليم العام والفنى الصناعى والزراعى والتجارى والفنادق .
٥. مكتبات مدارس التربية الخاصة لذوى الإحتياجات الخاصة وتشمل على :-
   - مكتبات مدارس التربية الفكرية.
   - مكتبات مدارس الأمل للصم والبكم وضعاف السمع .
   - مكتبات مدارس النور للمكفوفين وضعاف البصر .
٦. مكتبات مدارس الفصل الواحد ، للمتسربين والمتسربات من أبناء وبنات مصر تحت إشراف ورعاية السيدة الفاضلة سوزان مبارك قرينة الرئيس حسنى مبارك .


أنواع المكتبات المدرسية
مكتبات مدارس رياض الأطفال
مكتبات المدارس الابتدائية
مكتبات المدارس الإعدادية والتعليم الأساسي
مكتبات المدارس الثانوية
مكتبات التربية الخاصة
مكتبات مدارس الفصل الواحد

٣-أنواع المكتبات داخل المدرسة

المدرسة جزء هام من أجزاء المجتمع المحلى تؤثر فيه وتتأثر به والمكتبة جزء هام أيضا من المدرسة ، فهى مركز الإشعاع الثقافى والتربوى داخل المدرسة والمجتمع المحلى وإذا كانت المكتبة المدرسية أهم أنواع المكتبات فهى متنوعة ومتعددة داخل كل مدرسة وتشتمل على :

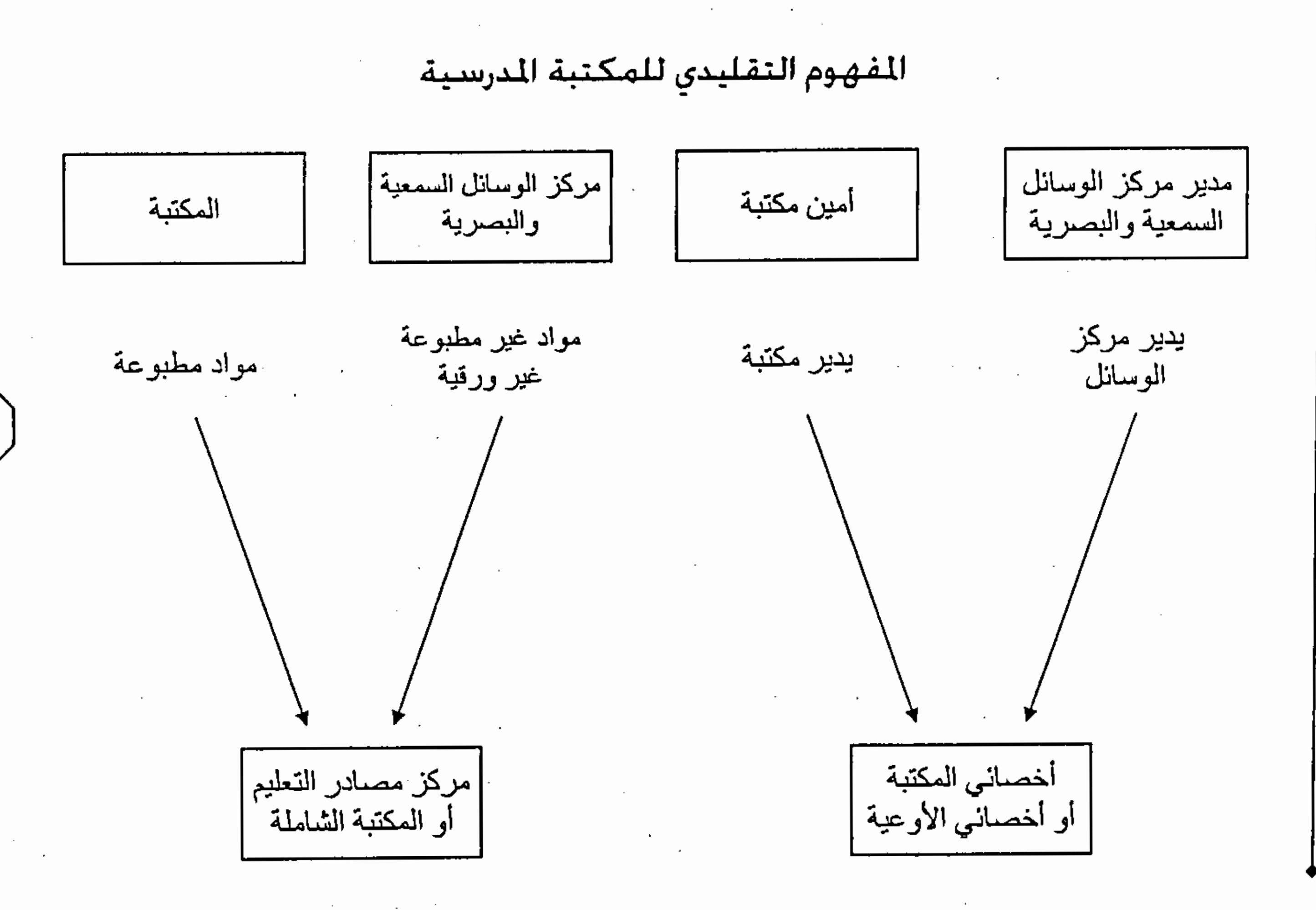
١. المكتبة المدرسية :- توجد بكل مدرسة مكتبة رئيسية تخدم التلاميذ وهيئة التدريس والمجتمع المحلى •
٢. مكتبات الفصول :- وتوجد بكل فصل دراسى مجموعة من الكتب فى دولاب صغير، يتسلمها المندوب الثقافى ورائد الفصل •
٣. مكتبات المواد الدراسية ،- يتسلم مدرس أول كل مادةأو مدرس المادة مجموعة من الكتب التى تخدم مادته من مكتبة المدرسة ويسلمها فى نهاية كل فصل أو نهاية العام الدراسى •
٤. مكتبات الأنشطة ،- يتسلمها أخصائى الأنشطة من مكتبة المدرسة لخدمة النشاط مثل مكتبة المسجد ، مكتبة الحديقة ، مكتبة الصحافة •
٥. مكتبة الأسرة ،-حيث يسمح للتلاميذ والطلاب بإستعارة الكتب لأفراد الأسرة من مكتبة المدرسة فى سجل مكتبة الأسرة•


أنواع المكتبات داخل المدرسة
المكتبات المدرسية
مكتبات الفصول
مكتبات المواد
مكتبات الأنشطة
مكتبة الأسرة

٤-المفهوم التقليدى والمفهوم الحديث للمكتبة المدرسية

١. ولقد كان المفهوم القديم للمكتبة المدرسية يقوم على أساس أنها تضم المواد المطبوعة أو الأوعية الورقية فقط كالكتب والدوريات يديرها أمين المكتبة بينما توجد الأوعية والأجهزة السمعية والبصرية كالراديو والمسجل والتليفزيون والفيديو فى مركز الأوعية السمعية والبصرية أو مركز الوسائل التعليمية يديرها مركز المركز ٠لكن مع التطور المعرفى والتكنولوجى تغير هذا المفهوم القديم وظهر المفهوم الحديث للمكتبة المدرسية بما يسمى المكتبة الشاملة أو مركز مصادر التعلم لتجمع معاً الأوعية الورقية وغير الورقية معاً فى مكان واحد وتحت إشراف أخصائى المكتبة أو أخصائى المعلومات ٠

٢. إذا كانت المكتبة المدرسية قديماً خاصة بالكتب فقط يديرها أمين المكتبة ، فإن المكتبة المدرسية حديثاً أصبحت تسمى مركز مصادر التعلم أو المكتبة الشاملة تضم كل الأوعية ورقية وغير ورقية ، مطبوعة وغير مطبوعة تحت إشراف أخصائى المكتبات أو المعلومات ٠


المفهوم التقليدي للمكتبة المدرسية
المكتبة
مركز الوسائل السمعية والبصرية
أمين مكتبة
مدير مركز الوسائل السمعية والبصرية
مواد مطبوعة
مواد غير مطبوعة غير ورقية
يدير مكتبة
يدير مركز الوسائل
مركز مصادر التعليم أو المكتبة الشاملة
أخصائي المكتبة أو أخصائي الأوعية

٥ - وظائف المكتبة المدرسية

أو مصادر التعلم

المكتبة المدرسية الشاملة هى قلب المدرسة النابض وعقلها المفكر وشعاعها المضىء إنها مركز الإشعاع الثقافى والتربوى داخل المدرسة والبيئة المحلية والمجتمع المحيط ٠

إن من أهم وظائفها وأهدافها التربوية والثقافية ما يلى :-

١. توفير الأوعية ومصادر التعلم الورقية كالكتب والدوريات والغير ورقية كشرائط الكاسيت والفيديو ودسكات الكمبيوتر ٠
٢. خدمة المناهج الدراسية من خلال توفير الأوعية المختلفة التى تخدم المناهج ٠
٣. خدمة الأنشطة المدرسية كالإذاعة والمسرح والصحافة ٠
٤. تنمية عادة القراءة والإرشاد القرائى والمرجعى للطلاب والتلاميذ ٠
٥. التربية المكتبية للطلاب من خلال حصة المكتبة المقررة للفصول بمرحلة التعليم الأساسى ٠
٦. تنمية قدرات ومهارات المعلمين ، فالمعلم حجر الزاوية فى العملية التعليمية ينبغى رفع مستواه العلمى والثقافى ٠
٧. تنمية عادات التعلم الذاتى والمستمر مدى الحياة ، فالمكتبة هى الأستاذ الدائم مدى الحياة ، وتنمية التذوق الفنى والأدبى والعلمى ٠
٨. غرس عادات وقيم إجتماعية مرغوبة :-وأهم تلك القيم والعادات : التعاون والإيثار والنظافة والنظام واحترام الملكية العامة ٠
٩. خدمة المجتمع المحل :- من خلال مهرجان القراءة للجميع ومشروع مكتبة الأسرة ومحو الأمية والتوعية السياسية والدينية والقومية ٠

وظائف المكتبة المدرسية الشاملة أو مراكز مصادر التعلم

- توفير الأوعية ومصادر التعلم المختلفة
- خدمة المناهج الدراسية
- خدمة الأنشطة المدرسية
- تنمية عادة القراءة والإرشاد المرجعي
- التربية المكتبية
- تنمية قدرات ومهارات المعلمين
- تنمية عادة التعلم الذاتي والمستمر
- غرس عادات وقيم اجتماعية مرغوبة
- خدمة المجتمع المحلي

٦-الأهداف التربوية للمكتبات المدرسية أو مراكز مصادر التعلم

تهدف المكتبات المدرسية الشاملة مراكز مصادر التعلم إلى :-

١. حث وتشجيع التلاميذ والطلاب وهيئة التدريس على القراءة والإطلاع فى الأوعية التى تناسب أعمارهم وقدارتهم وميولهم ٠
٢. الإحتفاظ بالأوعية الورقية وغير الورقية التى تخدم المناهج والأنشطة ٠
٣. تدريب التلاميذ والطلاب والمعلمين على استخدام الأوعية المعرفية ٠
٤. تنمية عادات التعلم الذاتى والمستمر مدى الحياة ٠
٥. تنمية قيم وعادات إجتماعية مرغوبة كالتعاون والإيثار والنظام والنظافة ٠
٦. إرشاد التلاميذ والطلاب من خلال الإرشاد القرائى والمرجعى والتعرف على مشكلاتهم والعمل على حلها ودراسة ميولهم القرائية ومواهبهم وتدعيمها ٠
٧. تنمية التذوق الفنى والأدبى والعلمى من خلال رعاية المواهب الفنية والأدبية واللغوية والجمالية ٠
٨. تشجيع المشاركة الإجتماعية الإيجابية من خلال المشاركة الديمقراطية والإجتماعية والمجتمع المنتج ٠
٩. خدمة المجتمع المحلى من خلال مهرجان القراءة للجميع والمشاركة السياسية والإجتماعية والتوعية الدينية والقومية ٠

الأهداف التربية للمكتبة المدرسية الشاملة أو مراكز مصادر التعلم

- التشجيع على القراءة والاطلاع
- الاحتفاظ بالأوعية المختلفة التي تخدم المناهج والأنشطة
- التدريب على استخدام الأوعية أو التربية المكتبية
- تنمية عادة التعلم الذاتي والمستمر
- تنمية قيم وعادات مرغوبة
- الإرشاد القرائي والمرجعي
- التذوق الفني والأدبى والعلمي ورعاية المواهب
- المشاركة السياسية والاجتماعية
- خدمة المجتمع المحلي

٧- البحث والمقال والتلخيص

من أهم الأنشطة الثقافية التى يقوم بها يقوم بها التلاميذ والطلاب : البحوث والمقاولات والتلخيصات والمستخلصات وهى :-

١. البحوث :- وهى إما بحوث فردية يقوم بها طالب واحد أو بحوث جماعية يشترك فى إعدادها أكثر من طالب حيث تقوم على جمع المعلومات من أكثر من وعاء معرفى وتقسيم الموضوع إلى عدة نقاط أو موضوعات أصغر موزعة على أبواب أو فصول تسبقها المقدمة وقائمة المحتويات وفى نهايتها الخاتمة وقائمة المصادر المرجعية ٠
٢. المقالات:-وهى تتناول موضوعاً معيناً ، يتم القراءة عنه فى أكثر من وعاء ثم يتم الكتابة عنه كتابة تتابعية فى مقال واحد مثل المقالات الصحفية بالصحف والمجلات ، وقد يتبع المقال قائمة بالمراجع التى استعان بها كاتب المقال ٠
٣. التلخيصات :-وتعنى القراءة لكتاب أو مقال واحد وتلخيصه بأسلوب الكاتب فى صفحه أوعدة صفحات مع الإلتزام بالأفكار الرئيسية ٠
٤. المستخلصات :-مع التطور المعرفى والإنفجار المعرفى ظهرت المستخلصات أو *absrracts* للمقالات فى الدوريات والصحف العامة والمتخصصة ٠

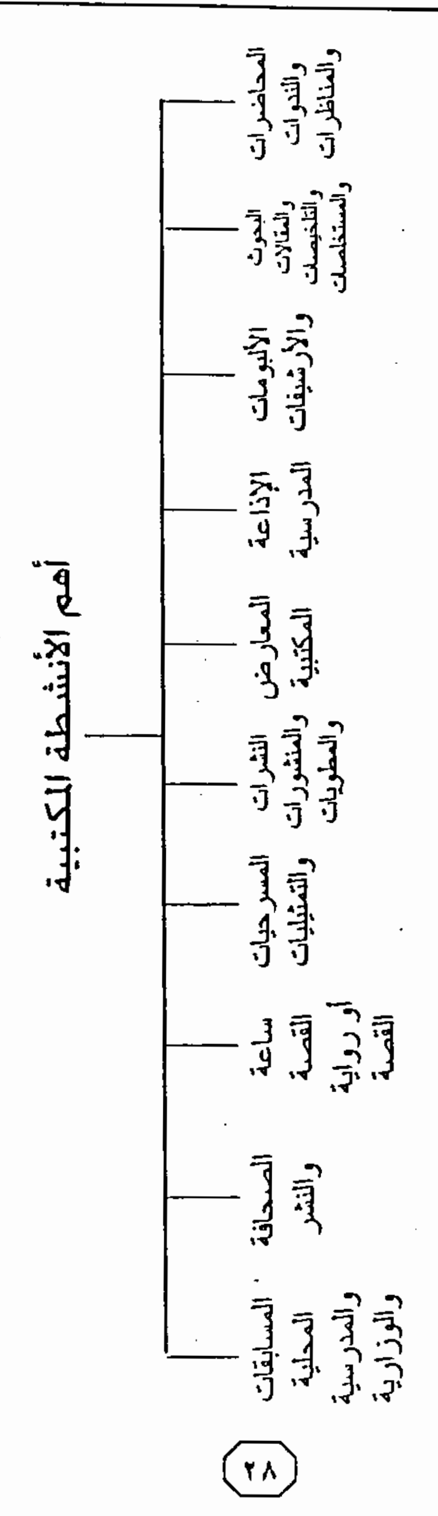
البحوث والمقالات والتلخيصات

- البحوث قراءة للموضوع في أكثر من وعاء وتشتمل على مقدمة وقائمة محتويات وأبواب أو فصول وخاتمة وقائمة مراجع
- المقالات كتاب تتابعية عن موضوع معين في صفحة أو عدة صفحات
- التلخيصات تلخيص للكتب في صفحات قليلة مع الالتزام بالأفكار الرئيسية
- المستخلصات اتجاة حديث مع الانفجار المعرفي ظهرت المستخلصات أو Abstracts للمقالات بالدوريات المتخصصة

٨ - أنواع الأنشطة الثقافية بالمكتبات ومراكز مصادر التعلم

هناك أنشطة ثقافية وتربوية بالمكتبات المدرسية ومراكز مصادر التعلم منها :

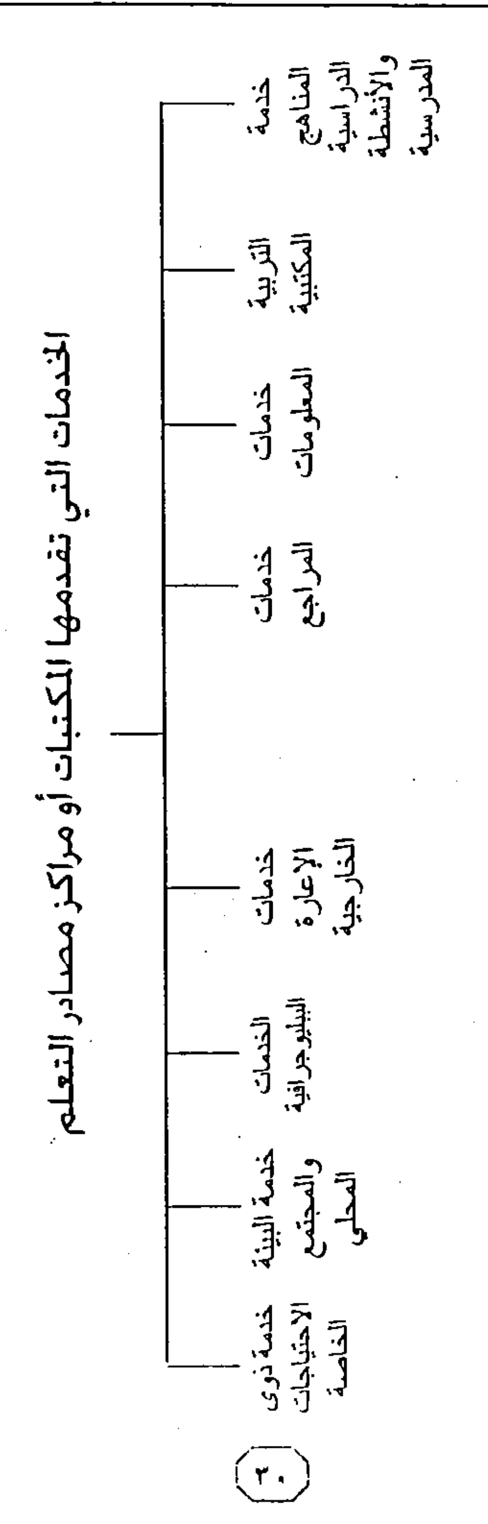
١. المحاضرات والندوات والمناظرات .
٢. البحوث والمقالات والتلخيصات والمستلخلصات .
٣. الألبومات والأرشيفات .
٤. الإذاعة المدرسية .
٥. المعارض المكتبية .
٦. النشرات والمنشورات والمطويات .
٧. المسرحيات والتمثيليات .
٨. ساعة القصة أو رواية القصة .
٩. الصحافة والنشر .
١٠. المسابقات المدرسية والمحلية والوزارية .


أهم الأنشطة المكتبية
المحاضرات والندوات والمناظرات
البحوث والمقالات والتلخيصات والمستخلصات
الألبومات والأرشيفات
الإذاعة المدرسية
المعارض المكتبية
النشرات والمنشورات والمطويات
المسرحيات والتمثيليات
ساعة القصة أو رواية القصة
الصحافة والنشر
المسابقات المحلية والمدرسية والوزارية

٩-الخدمات التى تقدمها المكتبات أو مراكز مصادر التعلم

إذا كانت المكتبات المدرسية تقدم أنشطة متعددة كالمحاضرات والندوات والمناظرات والبحوث والمقالات والتلخيصات والإذاعة والصحافة والألبومات والأرشيفات والمعارض والمسابقات ، فهى أيضا تقدم العديد من الخدمات المكتبية أهمها :-

١. خدمة المناهج الدراسية :- إن من أهم وظائف المكتبة المدرسية خدمة المناهج الدراسية والأنشطة المدرسية من خلال تحليل وحدات المنهج المدرسى وتوفير الأوعية التى تخدمه .
٢. التربية المكتبية للتلاميذ والطلاب وتدريبهم على استخدام الكتب والإستفادة منها والتعلم الذاتى والمستمر مدى الحياة .
٣. خدمات المعلومات ، فالمعلومة قيمتها حالياً أغلى من قيمة العملات النقدية فلا يمكن الحياة بدون المعلومات .
٤. خدمات المراجع :- فالمراجع أوعية هامة لا تعار ، فيجب تدريب الطلاب على كيفية البحث فى المراجع كالمعاجم والموسوعات .
٥. خدمات الأعارة الداخلية والخارجية .
٦. الخدمات الببليوجرافية :-من خلال الببليوجرافيات لخدمة المناسبات والمناهج والأنشطة .
٧. خدمة البيئة والمجتمع المحلى :- مثل مكتبة الأسرة ومهرجان القراءة للجميع
٨. خدمة ذوى الإحتياجات الخاصة :- كالمكفوفين والصم والبكم .


الخدمات التي تقدمها المكتبات أو مراكز مصادر التعلم
خدمة المناهج الدراسية والأنشطة المدرسية
التربية المكتبية
خدمات المعلومات
خدمات المراجع
خدمات الإعارة الخارجية
الخدمات الببليوجرافية
خدمة البيئة والمجتمع المحلي
خدمة ذوى الاحتياجات الخاصة

١٠- أجزاء الكتاب

الكتاب وعاء فكرى هام عرفه الإنسان منذ أقدم العصور، وهو سيد الأوعية المعرفية .إن أهم أجزاء الكتاب ما يأتى :-

١.غلاف الكتاب :- وهو عادة يصنع من ورق سميك أو من الجلد ليحمى الكتاب من التلف السريع ، ويسجل به بعض البيانات البيليوجرافية كالمؤلف والعنوان والناشر

٢.صفحة العنوان المجزوء:- توجد فى بعض الكتب تلك الصفحة التى تشتمل عادة على المؤلف والعنوان فقط ،لذلك يجب عدم ختمها أو أخذ المعلومات منها

٣.صفحة العنوان الرسمية :- وهى الصفحة التى يستقى المفهرس منها بياناته وهى تختم بخاتمى التسجيل والملكية وبها معظم البيانات التى يحتاجها المفهرس

٤.الإهداء :- قد توجد تلك الصفحة أحيانا

٥. التصدير أو التقديم :- يقدمه شخص غير المؤلف ليوضح أهمية الكتاب

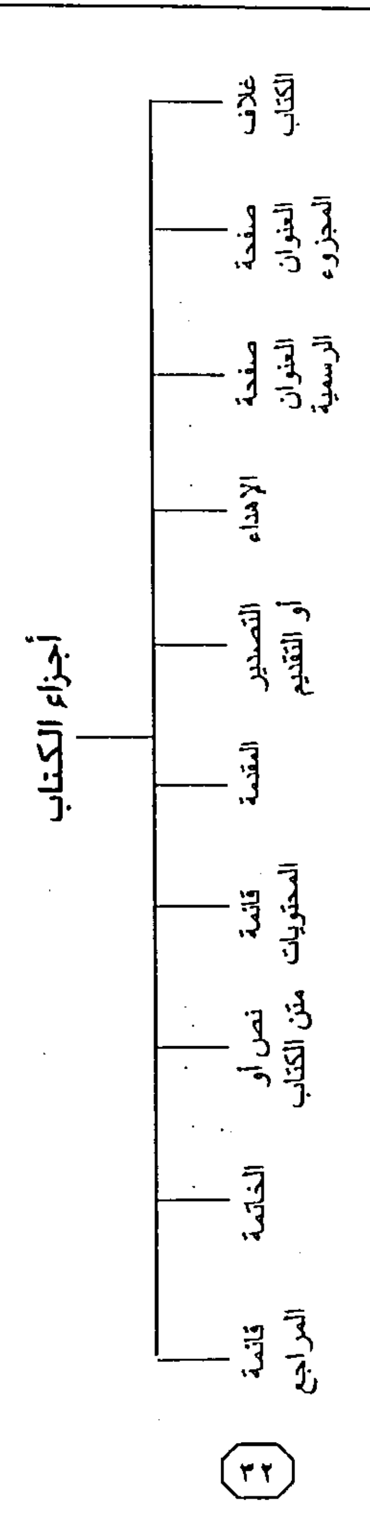
٦.المقدمة :- يكتبها المؤلف ليبين أهمية الكتاب وقيمته ومنهجه فى الكتابة

٧. قائمة المحتويات :- تشتمل على أبواب أو فصول الكتاب وأرقام صفحاتها

٨. النص أو متن الكتاب :- وهو موضوع الكتاب ويلى القوادم السابقة

٩. الخاتمة :- ملخص سريع لما جاء بالكتاب

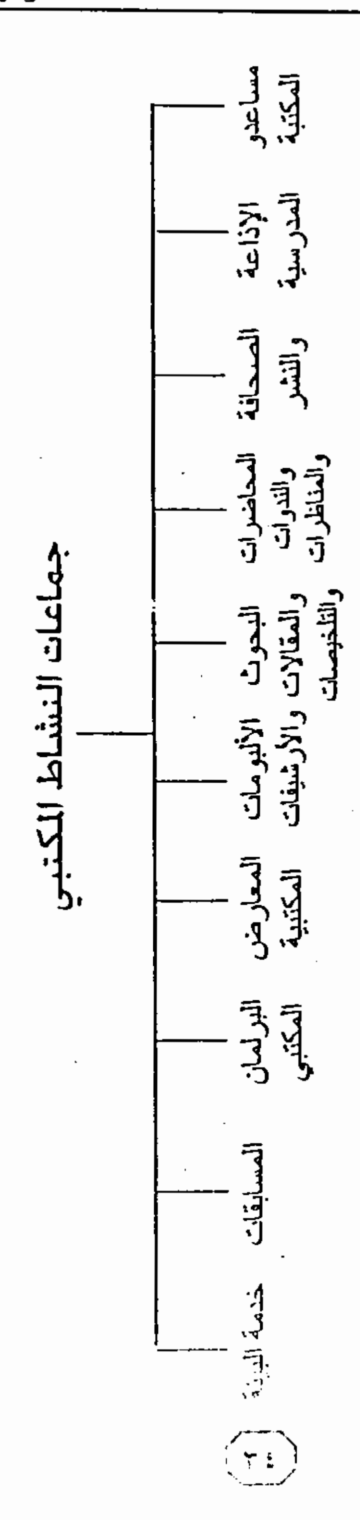
١٠. قائمة المصادر المرجعية :- بيان بالمراجع التى استعان بها المؤلف


أجزاء الكتاب
غلاف الكتاب
صفحة العنوان المجزوء
صفحة العنوان الرسمية
الإهداء
التصدير أو التقديم
المقدمة
قائمة المحتويات
نص أو متن الكتاب
الخاتمة
قائمة المراجع

١١- جماعات النشاط المكتبى

يتم فى بداية كل عام دراسى تشكيل جماعة أصدقاء أو صديقات المكتبة من المندوبين الثقافيين لكل فصل دراسى ومن محبى الكتب والمكتبات وذلك تحت إشراف أخصائى مكتبة المدرسة وتجتمع عادة مرة كل أسبوعين أو شهر لمناقشة أمور المكتبة وتنتخب منها جماعات النشاط المختلفة وهى :-

١. جماعة مساعدى المكتبة :- تساعد فى القيام بالأعمال الإدارية مثل ختم الكتب ، المشاركة فى الإشراف على تسجيل المترددين والإعارات
٢. جماعة الإذاعة المدرسية :- تقدم البرنامج الإذاعى الأسبوعى
٣. جماعة الصحافة والنشر :- تشارك فى إعداد المجلات والمطويات
٤. جماعة المحاضرات والندوات والمناظرات :-تشارك فى إعدادها
٥. جماعة البحوث والمقالات والتلخيصات :-تشارك فى إعدادها
٦. جماعة الألبومات والأرشيفات :تشارك فى إعدادها
٧. جماعة المعارض المكتبية :-تنظيم المعارض والمعرض الدائم
٨. جماعة البرلمان المكتبى ، -الإشتراك فى حلقات أوجلسات البرلمان
٩. جماعة المسابقات :-تُعد المسابقات المدرسية وتشارك فى المسابقات
١٠. جماعة خدمة البيئة :-تشارك فى برنامج المشاركة المجتمعية


جماعات النشاط المكتبي
مساعدو المكتبة
الإذاعة المدرسية
الصحافة والنشر
المحاضرات والندوات والمناظرات
البحوث والمقالات والتلخيصات
الألبومات والأرشيفات
المعارض المكتبية
البرلمان المكتبي
المسابقات
خدمة البيئة

١٢- جماعات النشاط المدرسى

تخدم المكتبة مركز مصادر التعلم ليس فقط المناهج الدراسية ، لكن أيضا تخدم الأنشطة المدرسية المختلفة من خلال جماعات النشاط المدرسية التى تتميز عن جماعة الفصل بعدة مزايا :-

التجانس ووضوح الهدف والحرية والتلقائية والإيجابية والترويح ويجب أن تتوفر فى جماعات النشاط المقومات التالية :-

الأعضاء أو العضوية ورائد للجماعة وبرنامج وبرامج مع تنظيم الجماعة وتشكيل هيئة المجلس ولجانه .وأهم تلك الجماعات ما يلى :-

أولا الجماعات الثقافية : وتنقسم إلى عدة جماعات مثل جماعة أصدقاء المكتبة جماعة الصحافة ، جماعة الإذاعة ، جماعة المسرح ، جماعة الشعر والنثر والزجل جماعة رواية القصة ، جماعة المناظرات والبرلمان .

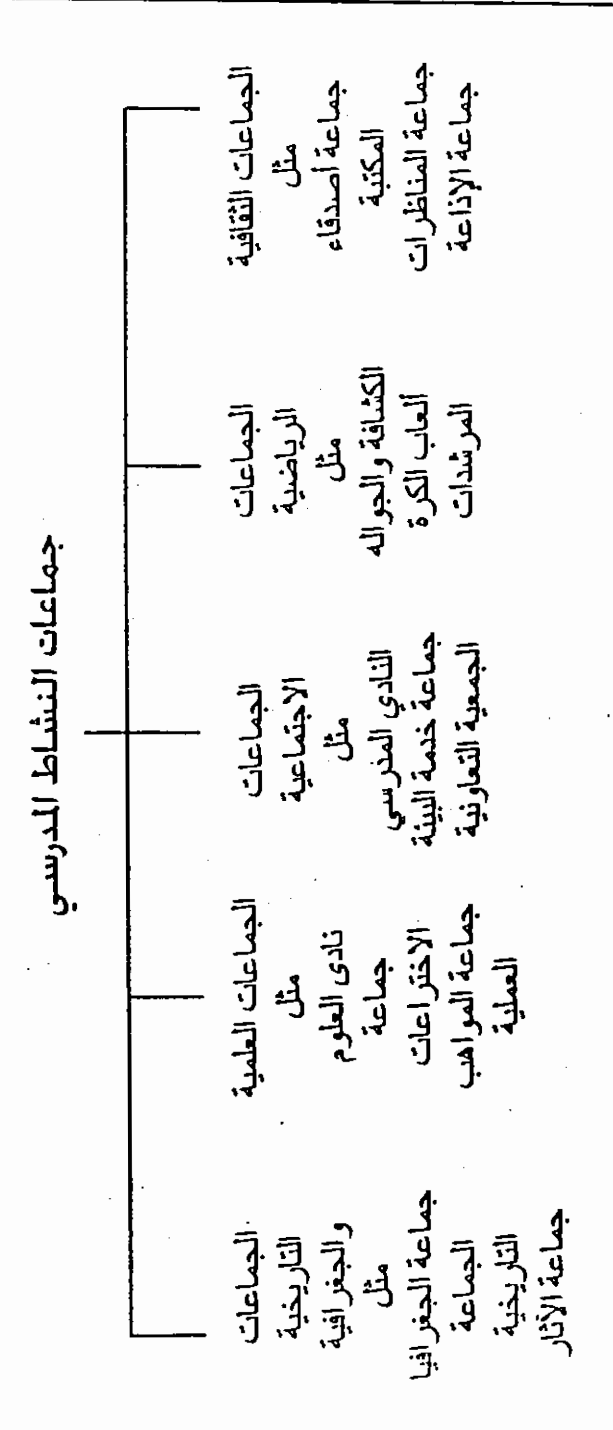
ثانيا الجماعات الإجتماعية : تحت إشراف الأخصائى الإجتماعى مثل النادى المدرسى ، الجمعية التعاونية ، جماعة الخدمة العامة جماعة الرحلات ، جماعة المعسكرات ، جماعة الإدخار ، جماعة خدمة البيئة .

ثالثا الجماعات العلمية :مثل جماعة المواهب العلمية .جماعة الإختراعات .جماعة البحث العلمى ، نادى العلوم

رابعا:الجماعات الرياضية :- مثل فرق الألعاب الرياضية ، الكشافة الجوالة ، المرشدات ، الفرق المائية ، جماعة ألعاب القوى .

خامسا : الجماعات التاريخية والجغرافية :

مثل جماعة الجغرافيا والخرائط ، الجماعة التاريخية جماعة الآثار.

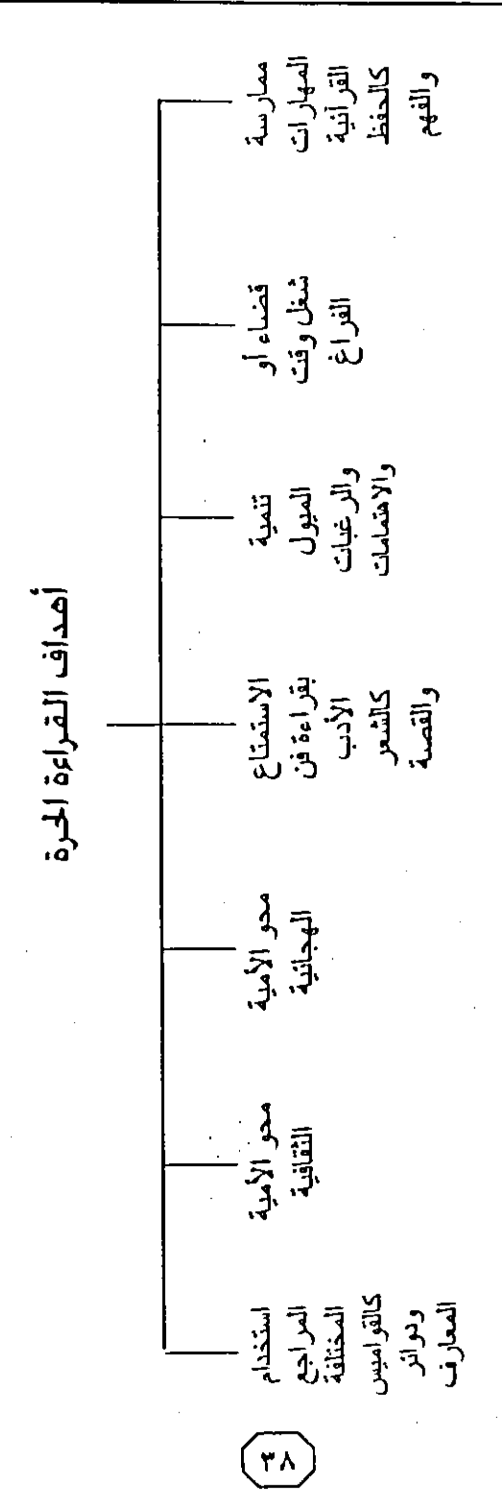

جماعات النشاط المدرسي
الجماعات التاريخية والجغرافية
مثل
جماعة الجغرافيا
الجماعة التاريخية
جماعة الآثار
الجماعات العلمية
مثل
نادى العلوم
جماعة الاختراعات
جماعة المواهب العلمية
الجماعات الاجتماعية
مثل
النادي المدرسي
جماعة خدمة البيئة
الجمعية التعاونية
الجماعات الرياضية
مثل
الكشافة والجواله
ألعاب الكرة
المرشدات
الجماعات الثقافية
مثل
جماعة أصدقاء المكتبة
جماعة المناظرات
جماعة الإذاعة

١٣-أهداف القراءة الحرة

القراءة غذاء العقول وأساس كل الحضارات الإنسانية ، دعى القرآن الكريم إلى القراءة فى سورة العلق (ٱقْرَأْ بِٱسْمِ رَبِّكَ ٱلَّذِى خَلَقَ ۝١)(سورة العلق الآية ١)

والقراءة الحرة التى يمارسها الفرد من تلقاء نفسه دون أمر أو ضغط وبعيدا عن الواجبات المدرسية لها أهداف كثيرة منها :-

١. تساعد فى ممارسة المهارات القرائية كالحفظ والفهم والتلخيص
٢. قضاء وقت الفراغ ، فالقراءة متعة ذهبية ورياضة فكرية
٣. تساعد على إشباع وتنمية الميول والإهتمامات والرغبات
٤. الإستمتاع بالأشكال الأدبية المختلفة من شعر وقصة ومسرحية
٥. تساعد على محو الأمية الهجائية وإجادة اللغة نطقا وكتابة
٦. تساعد على محو الأمية الثقافية :-فيجب أن يقرأ فى كل علم وفن ، وليس فى علم واحد ، نأخذ من كل بستان زهرة ، ومن كل علم أو فن كتاب أو عدة كتب ومعنى ذلك أن يقرأ فى كل شىء شيئاً واحد بدلا من أن يقرأ كل شىء فى شىء واحد .
٧. الإستخدام المثمر المفيد للمراجع المختلفة كالقواميس ودوائر المعارف والأطالس والموجزات الإرشادية


أهداف القراءة الحرة
ممارسة المهارات القرآنية كالحفظ والفهم
قضاء أو شغل وقت الفراغ
تنمية الميول والرغبات والاهتمامات
الاستمتاع بقراءة فن الأدب كالشعر والقصة
محو الأمية الهجائية
محو الأمية الثقافية
استخدام المراجع المختلفة كالقواميس ودوائر المعارف

١٤-المكتبات فى العصور القديمة

عرف العالم القديم المكتبات وخاصة فى بلاد الشرق قديما وأهمها :-

١. المكتبات فى مصر الفرعونية :- فقد عرف المصريون القدماء الكتب وسجلوها على أوراق البردى " مالم يسجل فى وثيقة يُعد غيرموجود وجُدت المكتبات فى القصور الملكية والمعابد والأهرامات .ومن أشهر ملوك الفراعنة حباً للكتب والمكتبات ، الملك زوسر والملك رمسيس الثانى .

٢. عرف العراق القديم الكتب والمكتبات ، وسجلوا كتبهم على ألواح الطين بالكتابة المسمارية ، وظهرت الحضارات السومارية والبابلية والآشورية.ومن أهم المكتبات مكتبة آشور بنيبال وإذا كانت الكتابة السومارية تبدأ من اليمين إلى الشمال ، فإن الكتابة البابلية تبدأ من الشمال إلى اليمين ، ووُجدت مكتبات فى بابل دنيبور وأروك

٣. عرف بلاد اليمن الكتب والمكتبات ، كلنا نسمع عن قصة بلقيس ملكة سبأ مع سيدنا سليمان ، فقد عرفت اليمن الكتابة الحجرية

٤. قامت أيضا حضارات عظيمة فى بلاد الشام أى سوريا ولبنان والأردن وفلسطين وأهمها الحضارة الفينيقية ، وعرفت الألواح الطينية ومن أهم المكتبات فى رأس شمراً فى الشمال الغربى من سوريا وأيضا فى زابونا

٥. قامت فى الصين القديم حضارة عظيمة ، سجلوا كتاباتهم على كتب خشبية وأيضا كتب حريرية .ولهذا نسمع عن الفيلسوف الصينى كنفوشيوس

٦. وجدت الكتابة فى جزيرة كريت منذ سنة ٢٠٠٠ق.م وكذلك مكتبة الأسكندرية القديمة التى أنشأها خلفاء الأسكندر الأكبر

المكتبات في العصور القديمة

- المكتبات في مصر الفرعونية في المعابد والأهرامات والقصور
- بلاد الرافدين (العراق القديم) حضارات السوماريين والبابليين والآشوريين
- بلاد اليمن والكتابة الحجرية والملكة بلقيس
- بلاد الشام في سوريا ولبنان وفلسطين والأردن في رأس شمرا وزابونا
- الصين القديم والكتب الخشبية والحريرية
- جزيرة كريت ومكتبة الإسكندرية القديمة

١٥- المكتبات فى مصر القديمة

١. اهتم الفراعنة بالمكتبات ، فسجلوا علومهم ومعارفهم على جدران المعابدوالأهرامات والمقابر.كان الكاتب المصرى الذى يجلس القرفصاء له مكانة مرموقة فى مصر الفرعونية ومن أهم الملوك الذين اهتموا بالكتب والمكتبات ، كان الملك رمسيس الثانى الذى كان يمتلك مكتبة فى طيبة ، كان منقوشاً على بابها دار شفاء النفس ولم يكن الملك زوسر أقل اهتماماً بالكتب والمكتبات عن رمسيس الثانى

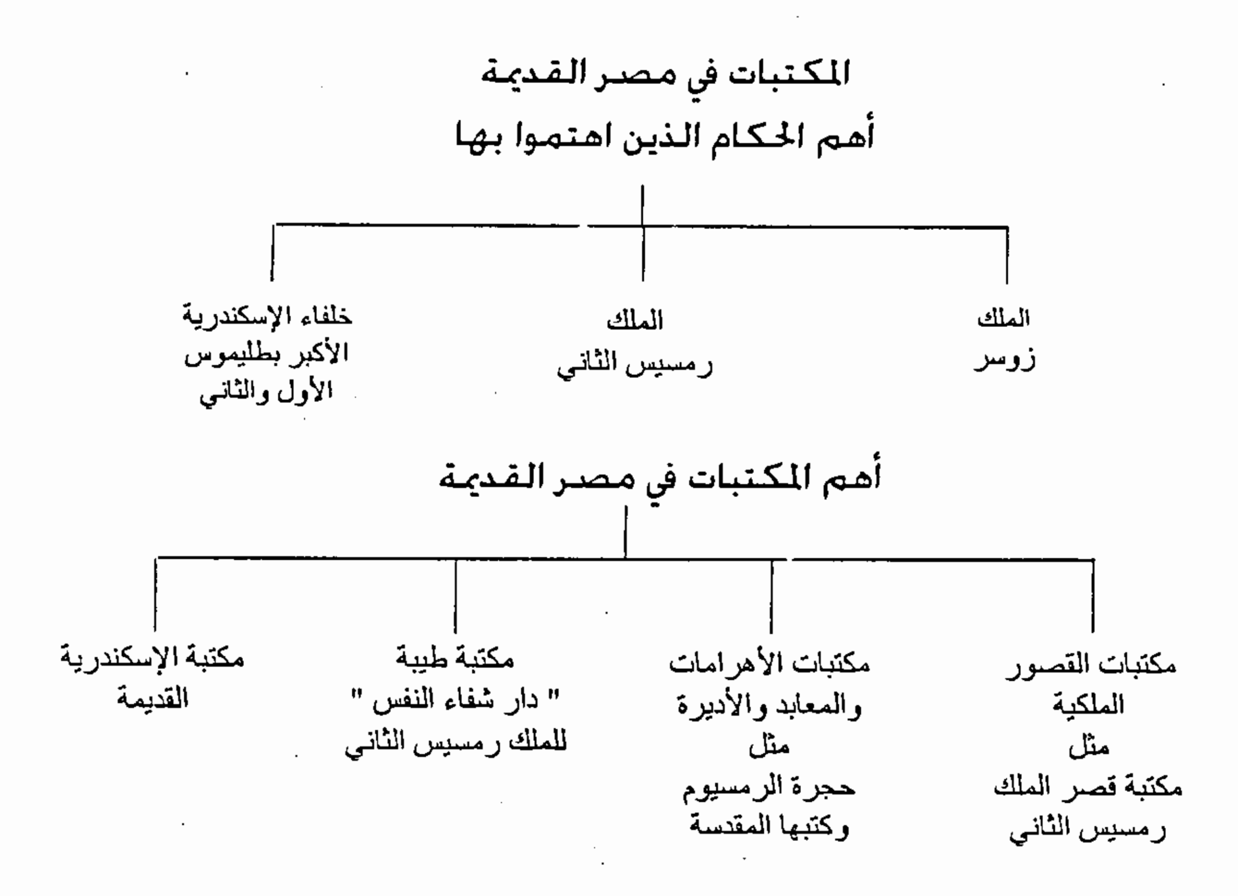
٢. كانت المكتبات ملحقة بالمعابد والهياكل والقصور الملكية والأهرامات ، وكان القساوسة والكهنة ورجال الدين هم رجال العلم والتعليم

٣. إستخدام الفراعنة نبات البردى وأوراقه فى الكتابة ، فهم أصحاب عبارة "مالم يقيد فى وثيقة أى كتاب يعد غيرموجود "

٤. لكل تلك الأسباب برعوا فى علوم الطب والهندسة والعمارة والفن ولعل الأهرامات وفن التحنيط أكبر شاهد على صحة ذلك .

٥. عندما تولى الأسكندر الأكبر وخلفاؤه حكم مصر ، تم إنشاء مكتبة الأسكندرية القديمة ومدرستها لتكون منارة العلم فى مصر والشرق القديم

٦. قام الرئيس حسنى مبارك مشكوراً بإحياء مكتبة الأسكندرية القديمة وافتتاحها لتكون حلقة وصل ولقاء حضارات بين الشرق والغرب

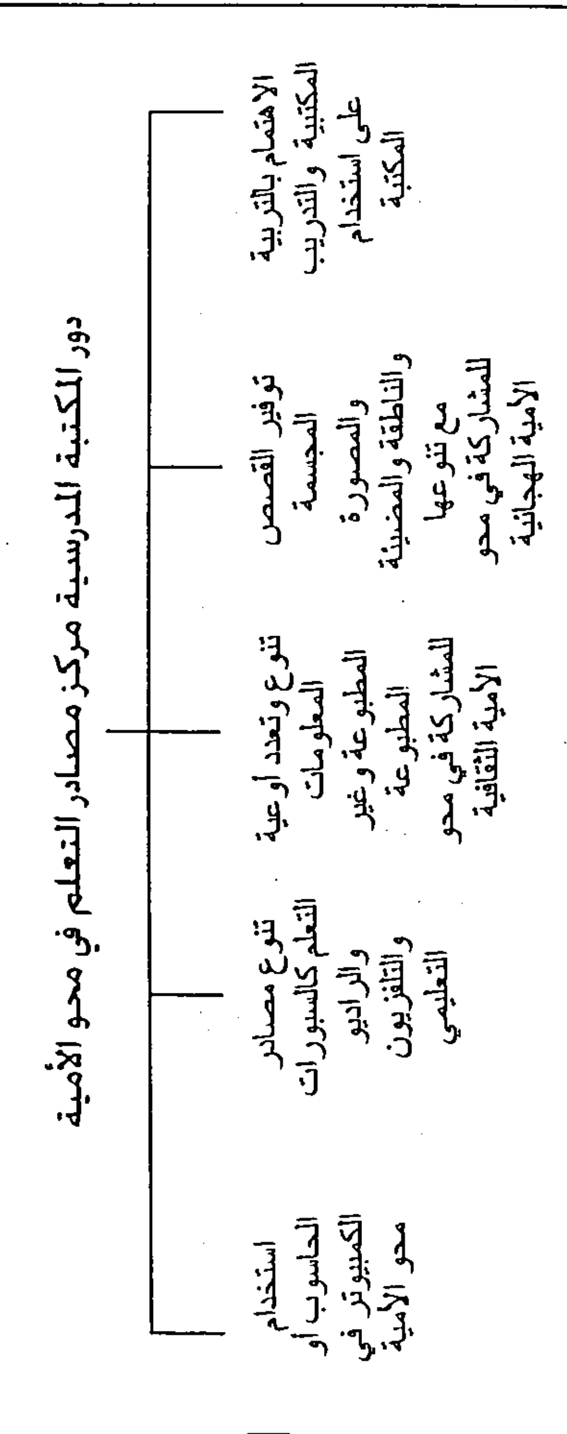

المكتبات في مصر القديمة
أهم الحكام الذين اهتموا بها
الملك زوسر
الملك رمسيس الثاني
خلفاء الإسكندرية الأكبر بطليموس الأول والثاني
أهم المكتبات في مصر القديمة
مكتبات القصور الملكية مثل
مكتبة قصر الملك رمسيس الثاني
مكتبات الأهرامات والمعابد والأديرة مثل
حجرة الرمسيوم وكتبها المقدسة
مكتبة طبية
" دار شفاء النفس "
للملك رمسيس الثاني
مكتبة الإسكندرية القديمة

١٦- دور المكتبة المدرسية في نحو الأمية

المكتبة مركز الإشعاع الثقافى والتربوى ، إنها أساس الحضارة والتقدم .إن المشاركة فى محو الأمية الهجائية من أهم وظائف المكتبة المدرسية أو مركز مصادر التعلم من خلال الكتب المصورة والمبسطة ، وتشارك المكتبة أيضا فى محو الأمية الثقافية من خلال تنوع مجموعات الأوعية المكتبية حتى يستطيع الفرد أن يقرأ فى مختلف مجالات العلوم والمعارف .

للمكتبة دور هام فى محو الأمية من خلال :-

١. الإهتمام بالتربية وتدريب الطلاب على استخدام الكتب والمكتبات فإن الأمى فى عالم الغد لن يكون ذلك الفرد الذى لا يعرف القراءة والكتابة وإنما الذى لم يتعلم كيف يتعلم
٢. توفير القصص المصورة والمجسمة والناطقة والمضيئة لتشارك فى محو الأمية الهجائية
٣. توفير أوعية المعلومات الورقية وغير الورقية مع تنوعها للمساهمة فى محو الأمية الثقافية
٤. الإهتمام بتنوع مصادر التعلم كالسبورات والفانوس السحرى والتليفزيون والراديو التعليمى وبرامج محو الأمية إذاعيا وتلفزيونيا
٥. الإهتمام بإستخدام الحاسوب أو الكمبيوتر فى محو الأمية الهجائية والثقافية فإن الأمى فى اليابان هو الذى يجهل إستخدام الكمبيوتر


دور المكتبة المدرسية مركز مصادر التعلم في محو الأمية
الاهتمام بالتربية المكتبية والتدريب على استخدام المكتبة
توفير القصص المجسمة والمصورة والناطقة والمضيئة مع تنوعها للمشاركة في محو الأمية الهجائية
تنوع وتعدد أوعية المعلومات المطبوعة وغير المطبوعة للمشاركة في محو الأمية الثقافية
تنوع مصادر التعلم كالسبورات والراديو والتلفزيون التعليمي
استخدام الحاسوب أو الكمبيوتر في محو الأمية

١٧- خطوات الإستعارة الخارجية

الاستعارة الخارجية أحد الخدمات المكتبية التى تقدمها المكتبة للطلاب والمعلمين

وتمر الاستعارة الخارجية بالمراحل التالية :-

١. سجل إسمك فى سجل المترددين فور دخولك المكتبة لأن ذلك يفيد فى تسجيل إحصاء النشاط المكتبى

٢. حدد أى نوع من أنواع العلوم والمعارف والموضوعات التى تريد الإستعارة منها

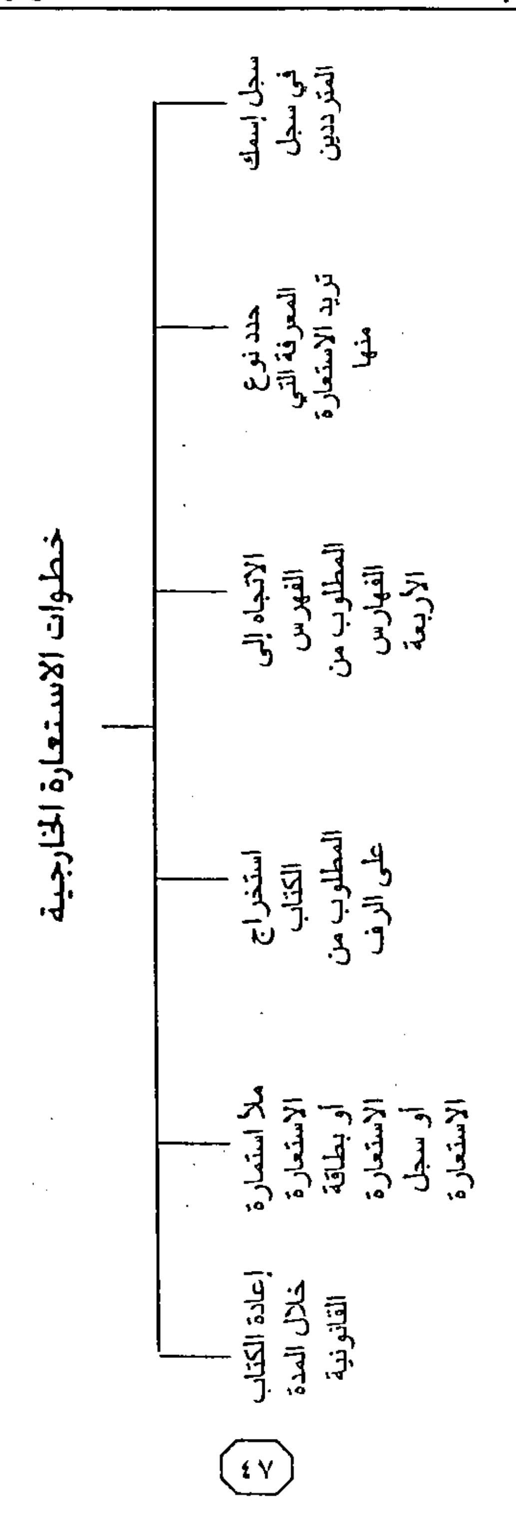
٣. إتجه إلى الفهارس :-

- فهرس المؤلف إذا أردت أن تقرأ لمؤلف معين
- فهرس العنوان إذا أردت أن تستعير كتاب معين
- فهرس الموضوع إذا أردت أن تستعيركتب فى موضوع معين علماً بأن تلك الفهارس مرتبة هجائيا.
- الفهرس المصنف :توأم الفهرس الموضوعى لكنه مرتب حسب الرقم الخاص أى رقم التصنيف ورموز المؤلف

٤. اتجه بعد ذلك إلى الدولاب والرف الذى به الكتاب المطلوب

٥. يتم ملأ استمارة الاستعارة أو بطاقة الاستعارة أو سجل الاستعارة

٦. إعادة الكتاب بحالته الجيدة خلال المدة القانونية وهى أسبوعان غالباً


خطوات الاستعارة الخارجية
سجل إسمك في سجل المترددين
حدد نوع المعرفة التي تريد الاستعارة منها
الاتجاه إلى الفهرس المطلوب من الفهارس الأربعة
استخراج الكتاب المطلوب من على الرف
ملأ استمارة الاستعارة أو بطاقة الاستعارة أو سجل الاستعارة
إعادة الكتاب خلال المدة القانونية

١٨-أشكال الفهارس

للفهارس أشكال متعددة وهى :-

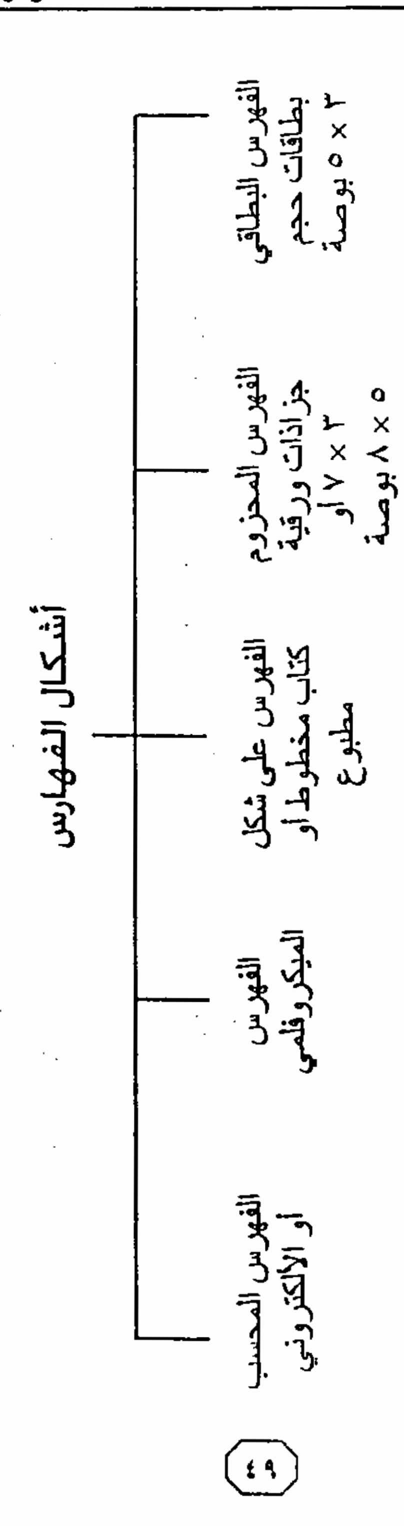
١. الفهرس البطاقى :- وهو مكون من بطاقات ورق برستول حجم ٣× ٥ بوصة أى ٧ ١/٢ × ١٢ ١/٢ سم غالبا

٢. الفهرس المحزوم :- وهو مكون من ورق أو جذاذات ورقية حجم ٤×٧ بوصة أو ٥×٨ بوصة أو ٣×٥ بوصة والبطاقات تحزم معا ، وكانت تحزم كل مجموعة معا وتغلف بغلاف سميك ، وهذا النوع نادر الإستخدام وكان يستخدم فى مكتبة جامعة القاهرة فى الستينات من القرن العشرين

٣. الفهرس فى شكل كتاب :- وهو أقدم أنواع الأشكال حيث كان فى شكل كتاب مخطوط أو مطبوع

٤. الفهرس المحسب أو الألكترونى :-مع ظهور الحاسبات الألكترونية وإدخال بيانات الفهارس بها ، فقد ظهر شكل جديد من أشكال الفهارس وهو الفهرس الألكترونى أو الفهرس المحسب .

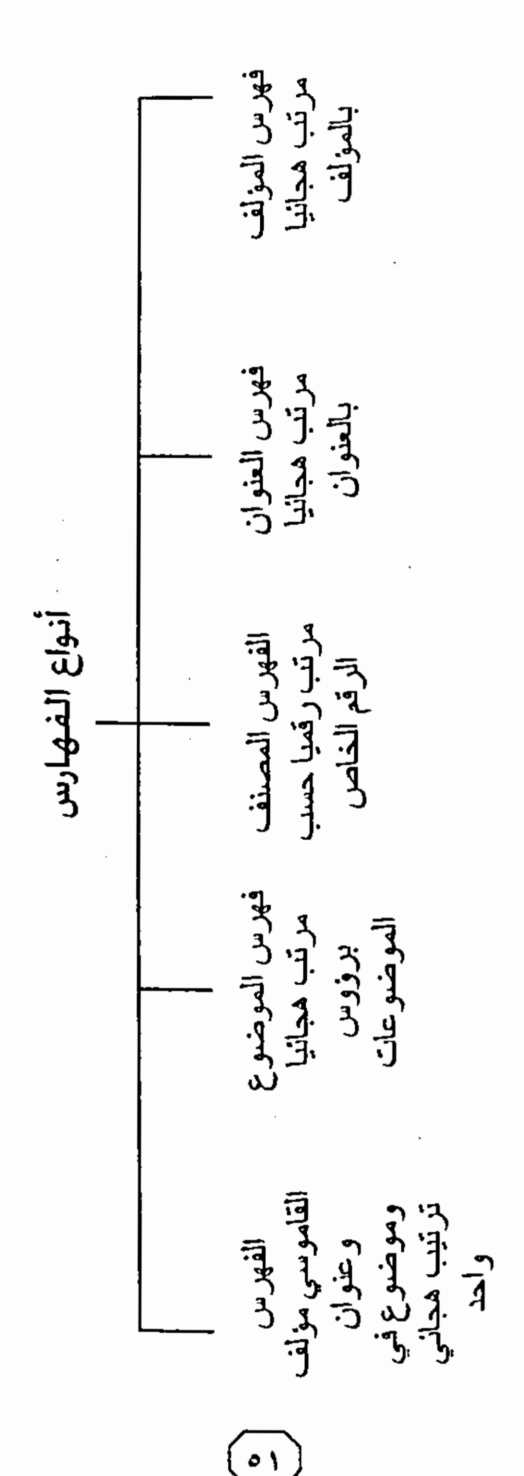
٥. الفهرس الميكرفيلمى :- حيث تجمع البيانات على شرائح فيلمية مصغرة ويمكن طبعها وسحبها من الجهاز.


أشكال الفهارس
الفهرس البطاقي
بطاقات حجم
٣ × ٥ بوصة
الفهرس المحزوم
جزازات ورقية
٧ × ٣ أو
٥ × ٨ بوصة
الفهرس على شكل
كتاب مخطوط أو
مطبوع
الفهرس
الميكروفلمي
الفهرس المحسب
أو الإلكتروني

١٩- أنواع الفهارس

للفهارس أنواع متعددة ولكن المستخدم حاليا فى المكتبات المدرسية الأربعة أنواع الأولى ، وأنواعها هى :-

١. فهرس المؤلف :- وهو مكون من بطاقات رئيسية بالمؤلف والمشتركين فى التأليف كالمترجم والمحقق والشارح ...وفيها ترتيب البطاقات هجائيا بالمؤلفين ومن شاركهم فى مسئولية الإعداد .إنها تفيد القارىء الذى يريد أن يقرأ لمؤلف معين
٢. فهرس العنوان :- بطاقة العنوان طبق الأصل من بطاقة المؤلف الرئيسية يعلوها بيانات العنوان ، ترتب هجائيا بالعناوين الرسمية والأصلية والبديلة والموازية والجامعة تفيد القارىء الذى يبحث عن عنوان كتاب يجهل إسم مؤلفه .
٣. الفهرس المصنف : صورة طبق الأصل من بطاقة المؤلف الرئيسية ولكنها ترتب حسب الرقم الخاص أى رقم التصنيف ورموز المؤلف ، ويوجد فى بدايته كشاف هجائي للفهرس المصنف
٤. فهرس الموضوع :-صورة طبق الأصل من بطاقة المؤلف الرئيسية يعلوها رأس الموضوع المطلوب مرتبة هجائيا برؤوس الموضوعات المقننة من قائمة رؤوس الموضوعات المستخدمة بالمكتبة
٥. الفهرس القاموسى :- وهو فهرس يجمع المؤلف والعنوان والموضوع فى ترتيب هجائيا واحد ، وحاليا نادر الإستخدام


أنواع الفهارس
فهرس المؤلف مرتب هجائيا بالمؤلف
فهرس العنوان مرتب هجائيا بالعنوان
الفهرس المصنف مرتب رقميا حسب الرقم الخاص
فهرس الموضوع مرتب هجائيا برؤوس الموضوعات
الفهرس القاموسي مؤلف وعنوان وموضوع في ترتيب هجائي واحد

٢٠ — المؤلف

المؤلف هو المسئول عن المادة العلمية ، هو وراء الإنفجار المعرفى وتفجر المعلومات وثورة المعلومات التى نعيشها الآن .والمؤلف قد يكون فرداً واحداً وقد يشترك مؤلفان فى عمل واحد ؛ وقد يكون الكتاب من تأليف ثلاثة أفراد أو أكثر .ولولا المؤلف ما كانت تلك الكتب ؛لذلك فقد تصدر بطاقة الفهرس الرئيسية لأهميته وتقديراً لجهده الكبير المؤلف نوعان:-

أولا : المؤلف الشخص سواء كان فرداً واحداً أو اثنين أو ثلاثة أو أكثر من ثلاثة وينقسم إلى :-

١. **مؤلف عربى قديم** :- يكون المدخل باسم الشهرة . الاسم العربى القديم عادة مكون من اللقب للتعظيم مثل جلال الدين ، بهاء الدين ، علاء الدين يليه الكنيه ابن أو بنت مثل ابن خلدون، ابن سينا ثم الاسم الميلادى يليه اسم الأب بينهما بن أى ابن وبقية الاسم

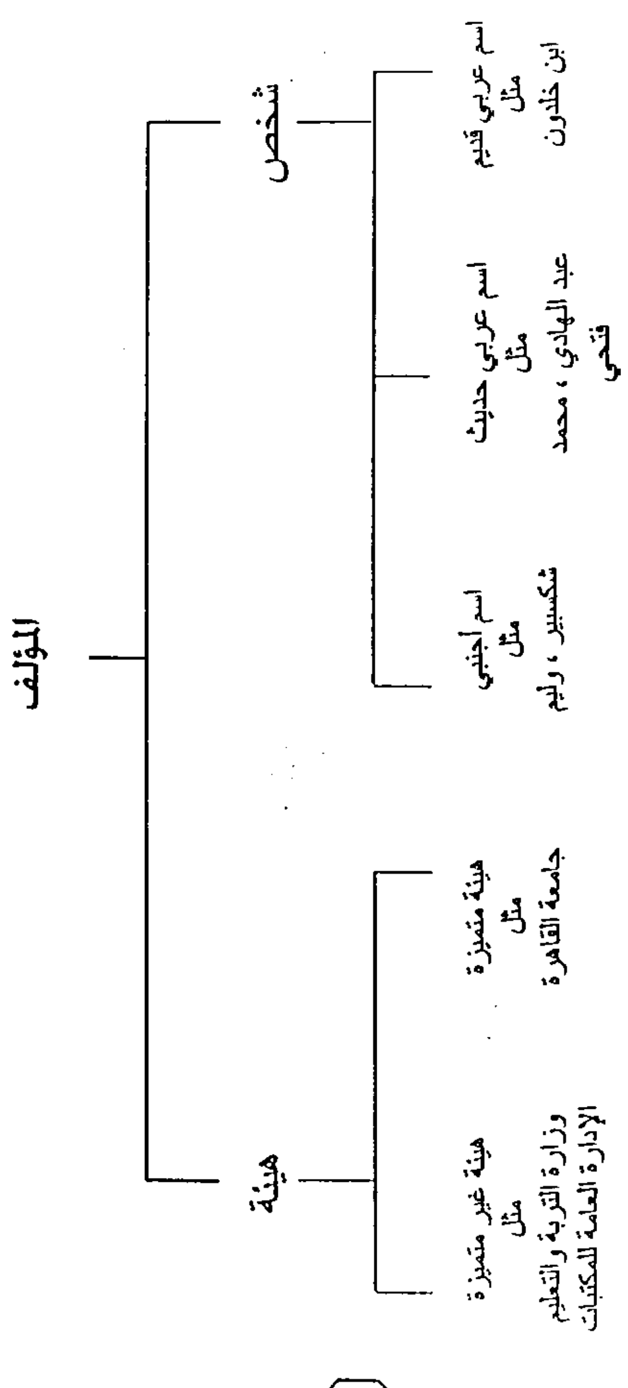
٢. **الاسـم العربـى الحـديث** :- يكون باسم العائلة ، وقد اتجهت الإدارة العامة للمكتبات بوزارة التربية والتعليم إلى قلب الاسم الحديث

٣. **الاسم الأجنبى** :- باسم العائلة ، الاسم الميلادى

ثانيا- المؤلف الهيئة : فقد يكون المؤلف هيئة وهى نوعان :-

١. هيئة متميزة لها كيانها المادى المستقل مثل جامعة القاهرة

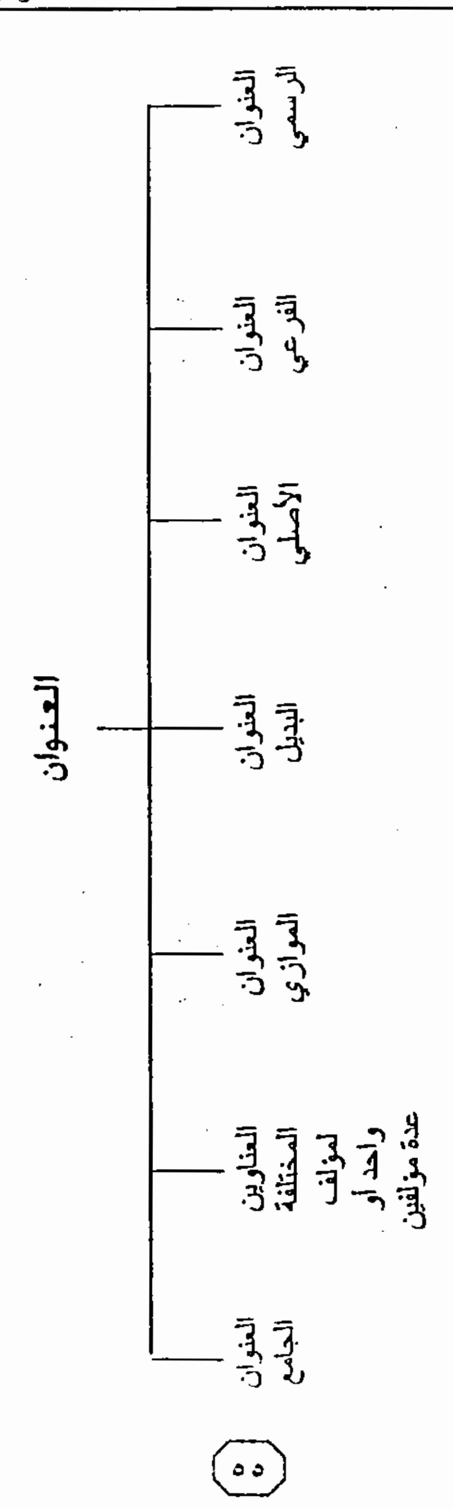
٢. هيئة غير متميزة تتفرع من الهيئة المتميزة مثل جامعة القاهرة .كلية الآداب أو وزارة التربية والتعليم .الادارة العامة للمكتبات


المؤلف
شخص
هيئة
اسم عربي قديم
مثل
ابن خلدون
اسم عربي حديث
مثل
عبد الهادي ، محمد فتحي
اسم أجنبي
مثل
شكسبير ،
هيئة متميزة
مثل
جامعة القاهرة
هيئة غير متميزة
مثل
وزارة التربية والتعليم
الإدارة العامة للمكتبات

٢١ - العنوان

عنوان الوعاء المعرفى سواء الكتاب أو الدورية أو الأوعية السمعية والبصرية كشرائط الكاسيت والفيديو والمصغرات الفيلمية ودسكات الكمبيوتر تلى مباشرة أهمية المؤلف ؛لذلك فإنها تبدأ الفقرة الأولى من فقرات الوصف المادى للوعاء وتشتمل على العنوان الرسمى والعناوين الأخرى وبيان المسئولية والطبعة وبيانات النشر؛ وتبدأ فى سطر جديد على البعد الثانى وتكمل فى سطر آخر على البعد الأول عكس المدخل بالمؤلف يبدأ بعد أول (٢سم) من حافة البطاقة ويكمل بعد ثالث $\frac{١}{٢}$٣سم أما البعد الثانى فيكون على بعد ٣سم .للعنوان أسماء متعددة تبعا لنوع العنوان وهو :-

١. العنوان الرسمى :- وهو العنوان الذى يعرف به الوعاء من صفحة العنوان الرسمى
٢. العنوان الفرعى :- يلى العنوان الرسمى ويكون عادة ببنط طباعى رفيع بينهما شارحة :
٣. العنوان الأصلى :- وهو العنوان الذى كان يُعرف به الوعاء ثم تغير وخاصة كتب التراث المخطوطة ، يلى العنوان الرسمى بينهما علامة يساوى مثل معجم الأدباء = إرشاد الأريب إلى معرفة الأديب .
٤. العنوان البديل :-وهو يلى العنوان الرسمى بينهما ، أو ، مثل ديون مجد الإسلام أو، الإلياذة الإسلامية
٥. العنوان الموازى:- بلغة أجنبية مثل القاموس العصرى= *MODEN.DICTIONARY*
٦. العنوان الجامع لكل الأوعية


العنوان
العنوان الرسمي
العنوان الفرعي
العنوان الأصلي
العنوان البديل
العنوان الموازي
العناوين المختلفة لمؤلف واحد أو عدة مؤلفين
العنوان الجامع

٢٢ - بطاقة الفهرسة

تستخدم المكتبات المدرسية بطاقات حجم ٣×٥بوصة أى $\frac{١}{٢}$ ×٧ $\frac{١}{٢}$ ١٢سم

ويكون بياناتها كالآتى :

١. المؤلف يكون فى السطر الثالث على البعد الأول ٢سم من حافة البطاقة ويكمل فى السطر الرابع على البعد الثالث $\frac{١}{٢}$ ٣

٢. الفقرة الأول من فقرات الوصف وتشتمل على ثلاث حقول :

- **حقل العنوان /بيان المسئولية :- حقل الطبعة إن وجد :-**
- **حقل بيانات النشر مكان النشر : الناشر، تاريخ النشر.تبدأ كل فقرة بعد ثانى ٢سم وتكمل بعد أول ٢سم**

٣. الفقرة الثانية وهى فقرة الوصف المادى وتشتمل على حقلين حقل الوصف المادى : عدد الصفحات أو الأجزاء أو المجلدات : الإيضاحات ؛ الحجم :-حقل السلسلة ؛ رقمها بين هلايتين.

٤. حقل التبصرات والملاحظات فى سطر مستقل

٥. حقل تدمك (الترقيم الدولى الموحد للكتب ، فى سطر مستقل

٦. بيان المتابعات ١.١ الموضوع

أ-المشتركون فى التأليف

ب-العنوان

فى سطر مستقل تبدأ بعد ثانى وتكمل بعد أول

نموذج بطاقة صماء

رقم التصنيف
رموز المؤلف   المؤلف.

العنوان : العنوان الفرعي ـ العنوان الأصل ، أو ، العنوان البديل / المؤلف .ـ

الطبعة صفتها / بيان المسئولية .ـ مكان النشر : الناشر ، تاريخ النشر .

عدد الصفحات أو الأجزاء أو المجلدات : إيض ؛ الحجم .ـ (السلسلة ؛ رقمها

)

تدمك .

1. الموضوع .   أ ـ مؤلف أو مشترك في التأليف

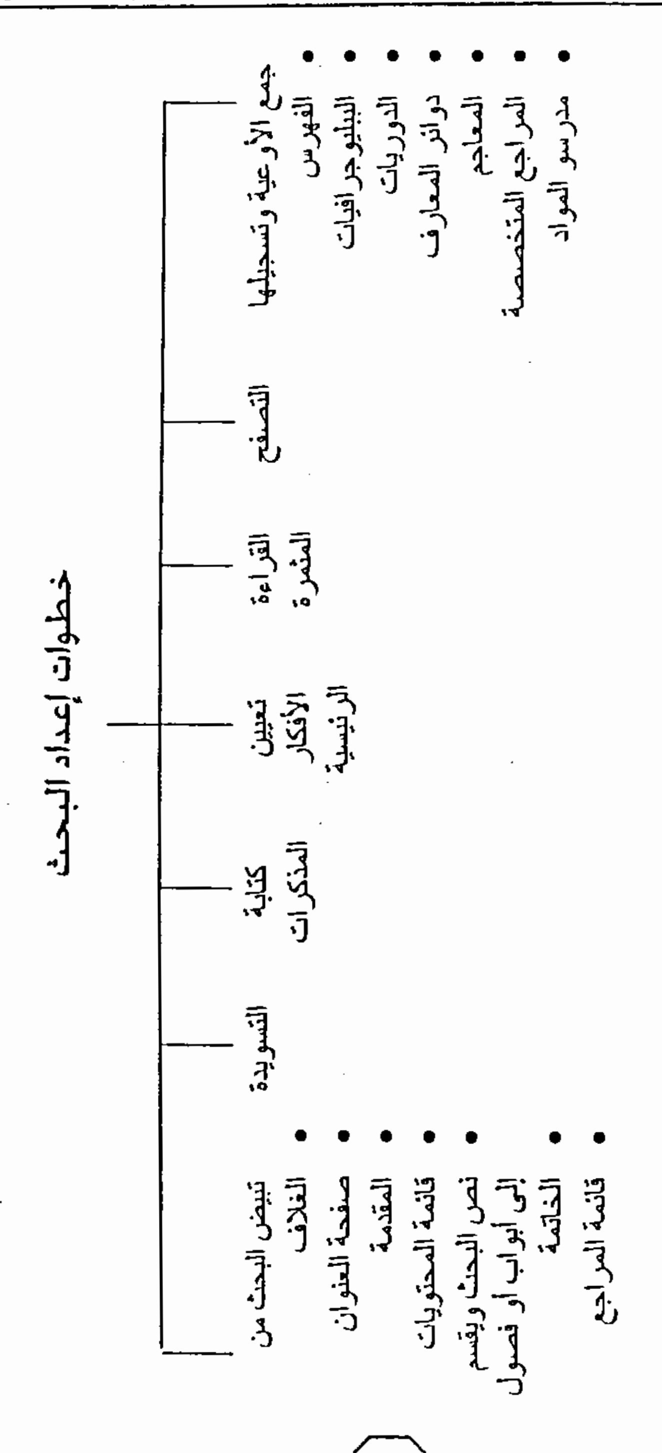
٢٣-خطوات إعداد البحث الفردى و الجماعى

يختلف إعداد البحث عن المقال عن التلخيص فيما يلى :-

التلخيص صورة مصغرة للوعاء مع الالتزام بالأفكار والمعلومات الواردة به وتلخيصها فى عدة صفحات.

والمقال قريب من البحث لأنه يقوم على القراءة المثمرة عن موضوع المقال فى أكثر من وعاء أو مصدر معلومات ثم الكتابة عن الموضوع كتابة تتابعية بأسلوب وفكر الكاتب مثل المقالات العلمية والصحفية والإذاعية أما البحث الفردى الذى يعده شخص واحد أو البحث الجماعى الذى يشترك فى إعداده عدد من الأشخاص يمر بعدة مراحل وهى :

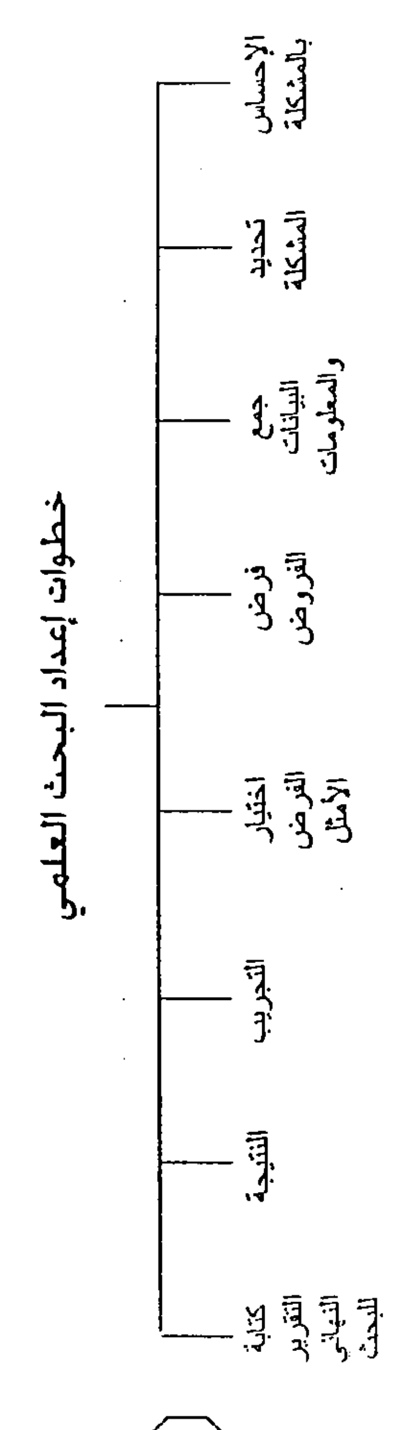
١. جمع الأوعية وتسجيلها :- حيث يقوم بجمع الكتب والأوعية الأخرى التى تهم بحثه من فهرس الموضوع أو الفهرس المصنف عادة أو القوائم الببليوجرافية والدوريات العامة والمتخصصة ودوائر المعارف والمراجع المتخصصة
٢. التصفح :-بعد جمع الأوعية يقوم الباحث بتصفحها لاختيار المناسب منها
٣. القراءة المثمرة : بعد اختيار الأوعية المناسبة يقوم الباحث بقراءتها قراءة متأنية مثمرة
٤. تعيين الأفكار الرئيسية :-بعد القراءة المثمرة يتم تعيين الأفكار والمعلومات المطلوبة
٥. كتابة المذكرات :-بعد تعيين الأفكار الرئيسية يقوم الباحث بكتابة مذكراته ومعلوماته فى ورق أو بطاقات منفصلة
٦. التسويدة :-بعد كتابة المذكرات يقوم الباحث بنقل ذلك فى مسودة البحث ومراجعتها لغويا وعلميا قبل تبيضها
٧. تبيض البحث :- ويكون مكون من غلاف وصفحة عنوان ومقدمة وقائمة محتويات ونص البحث وخاتمة وقائمة مراجع


خطوات إعداد البحث
جمع الأوعية وتسجيلها
الفهرس
الببليوجرافيات
الدوريات
دوائر المعارف
المعاجم
المراجع المتخصصة
مدرسو المواد
التصفح
القراءة المثمرة
تعيين الأفكار الرئيسية
كتابة المذكرات
التسويدة
تبيض البحث من
الغلاف
صفحة العنوان
المقدمة
قائمة المحتويات
نص البحث ويقسم إلى أبواب أو فصول
الخاتمة
قائمة المراجع

٢٤- خطوات إعداد البحث العلمى

يقوم البحث العلمى على خطوات هامة وهى :-

١. الاحساس بمشكلة ما :- قد تكون المشكلة عارضة أوصدفة أو متوقعة
٢. تحديد المشكلة وتوضيحها : -يجب معرفة وتحديد المشكلة وأسبابها وماهيتها وجوانبها المختلفة
٣. جمع البيانات والمعلومات عن المشكلة بالقراءة من الأوعية الورقية وغير الورقية الإنترنت
٤. فرص الفروض :- يقوم باختيار الفروض لحل المشكلة والفرض الأمثل لحلها
٥. اختيار الفرض الأمثل
٦. التجريب :- وذلك باخضاع الفرض للتجريب والاختيار لمعرفة مدى صحته
٧. النتيجة :- يقرر ما توصل اليه الباحث بعد التجربة والاختيار
٨. كتابة التقرير النهائى للبحث :- وفيه يسجل النتائج والحلول الجديدة


خطوات إعداد البحث العلمي
الإحساس بالمشكلة
تحديد المشكلة
جمع البيانات والمعلومات
فرض الفروض
اختيار الفرض الأمثل
التجريب
النتيجة
كتابة التقرير النهائي للبحث

٢٥- أهم سجلات المكتبة المدرسية

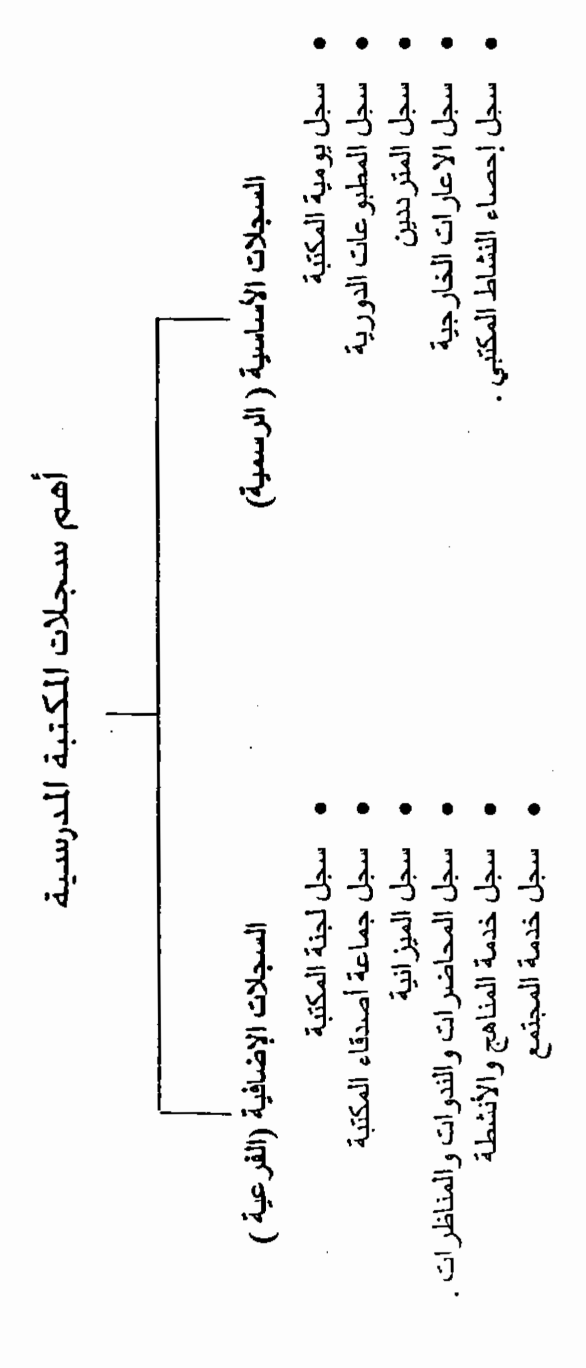
هناك نوعان من السجلات:-

أولا السجلات الأساسية :-وهى سجلات رسمية مطبوعة وهى :-

١. سجل يومية المكتبة دفتر ٧٧:-وهو سجل رسمى تسجل به الكتب ويشتمل عادة على الرقم العام والرقم الخاص وعنوان الكتاب واسم المؤلف وبيانات النشر والاضافة والحذف وملاحظات
٢. سجل المطبوعات الدورية وتسجل به الدوريات : عنوانها وثمنها وناشرها ثم أعمدة أفقية ورأسية موزعة على شهور العام
٣. سجل المترددين :- به مسلسل الاسم والوظيفة وماذا قرأت وملاحظات
٤. سجل إحصاء النشاط المكتبى :- يشتمل على المترددين والاعارات موزعة على أيام الشهر وفروع المعرفة
٥. سجل استعارات المدرسين : -يخصص لكل مستعير صفحة تسجل بها إستعاراته

ثانيا السجلات الفرعية :(الإضافية)يعدها أخصائى المكتبة وأهمها :-

١. سجل لجنة المكتبة :- وتتكون من مدير المدرسة رئيسا وأخصائى المكتبة سكرتير وعدد من المدرسين
٢. سجل جماعة أصدقاء المكتبة :-وتتكون من المندوبين الثقافيين للفصول
٣. سجل الميزانية :-يوضح به الإيرادات والمصروفات موزعة على بنود الصرف والشهور
٤. سجل المحاضرات والندوات والمناظرات أو سجل لكل واحد منهم
٥. سجل خدمة المناهج والأنشطة
٦. سجل المشاركة المجتمعية أو خدمة المجتمع

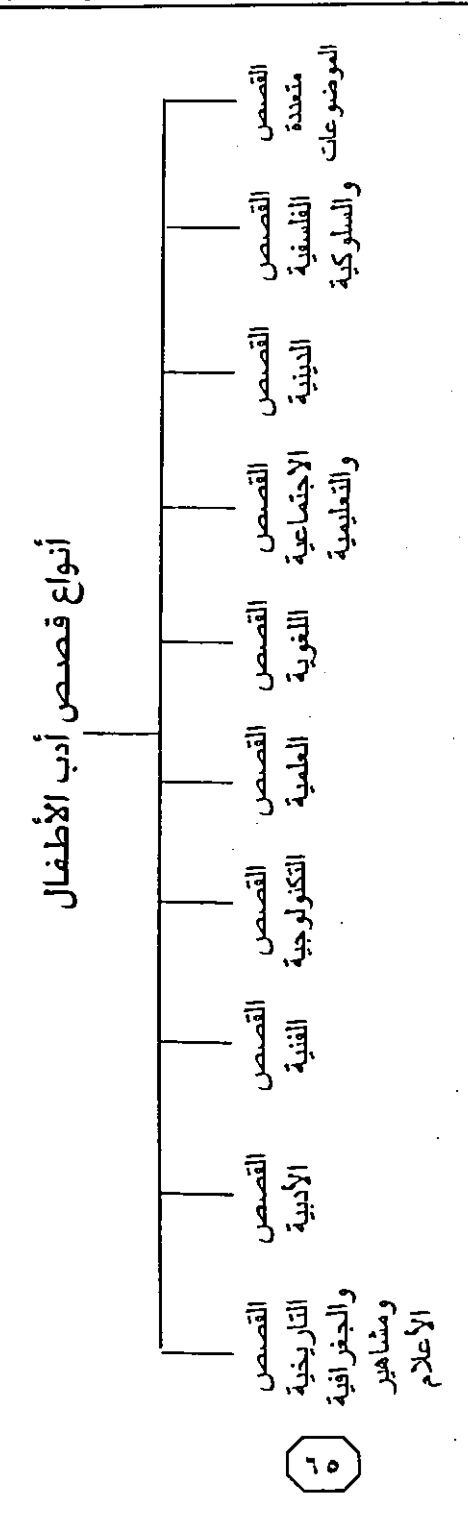

أهم سجلات المكتبة المدرسية
السجلات الأساسية (الرسمية)
• سجل يومية المكتبة
• سجل المطبوعات الدورية
• سجل المترددين
• سجل الإعارات الخارجية
• سجل إحصاء النشاط المكتبي.
السجلات الإضافية (الفرعية)
• سجل لجنة المكتبة
• سجل جماعة أصدقاء المكتبة
• سجل الميزانية
• سجل المحاضرات والندوات والمناظرات.
• سجل خدمة المناهج والأنشطة
• سجل خدمة المجتمع

٢٦- أنواع قصص أدب الأطفال

القصة شكل من الأشكال الأدبية شأنها شأن الشعر والمسرحية رغم أنها أكثر الأشكال الأدبية عددًا ونوعاً ؛ يقبل عليها التلاميذ والطلاب وكل فئات المجتمع .إنها رغم أنها تزيد الثروة اللغوية ومفردات اللغة عند التلاميذ إلا أنها وسيلة هامة من وسائل شغل أوقات الفراغ .ونظراً لحب الأطفال للقصص فقد قُدمت كثير من العلوم والمعارف فى ثوب قصص حتى يقبل عليها الأطفال وهى حسب تصنيف ديوى موزعة على موضوعاته المختلفة بدلا من وضعها فى قسم آداب اللغات تكون كالآتى :-

١. القصص متعددة الموضوعات وتوضع فى المعارف العامة ....أو٠٨٠.
٢. القصص السلوكية والأخلاقية توضع فى الفلسفة وعلم النفس ١٠٠أو ١٥٠، ١٧٠
٣. القصص الدينية توضع فى الديانات ٢٠٠أو٢١٠، ٢٢٩، ٢٤٢
٤. القصص الإجتماعية والتعليمية ٣٠٠أو ٣٧٠
٥. القصص اللغوية رمزها ٤٠٠، ٤١٠
٦. القصص العلمية رمزها ٥٠٠
٧. القصص التكنولوجية رمزها ٦٠٠
٨. القصص الفنية رمزها ٧٠٠
٩. القصص الأدبية ٨٠٠أو ٨١٠، ٨١٣
١٠. القصص التاريخية رمزها ٩٠٠

واستخدمت معها اللصق الملون لكل معرفة من الرتب العشرة


أنواع قصص أدب الأطفال
القصص متعددة الموضوعات
القصص الفلسفية والسلوكية
القصص الدينية
القصص الاجتماعية والتعليمية
القصص اللغوية
القصص العلمية
القصص التكنولوجية
القصص الفنية
القصص الأدبية
القصص التاريخية والجغرافية ومشاهير الأعلام

٢٧- الأصول العشرة لتصنيف ديوى العشرى

تستخدم المكتبات المدرسية ومراكز مصادر التعلم تصنيف ديوى العشرى المعرب والمعدل عربيا .

هذا التصنيف يقسم المعرفة البشرية إلى عشرة رتب أو أصول عشرة :-

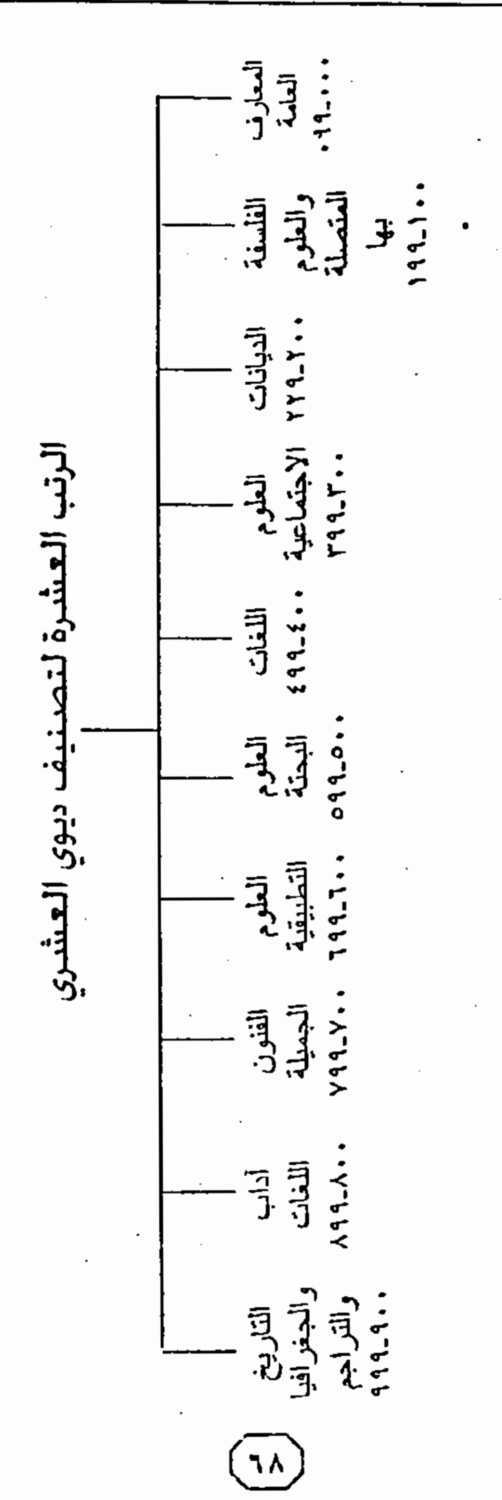
١. ٠٠٠-٠٩٩المعارف العامة : وتشتمل على العلوم التى لم تدرج فى الرتب الأخرى مثل البيليوجرافيا وعلم المعلومات والمكتبات والموسوعات العامة والدوريات العامة والجمعيات العامة والمتاحف والصحافة والنشر والمجموعات والمقالات العامة .
٢. ١٠٠-١٩٩الفلسفة والعلوم المتصلة بها كالمنطق والأخلاق وعلم النفس
٣. ٢٠٠-٢٩٩الديانات : الإسلام والقرآن الكريم وعلومه والحديث الشريف وأصول الدين والفقه الإسلامي والتصوف والمسيحية وبقية الأديان .
٤. ٣٠٠-٣٩٩العلوم الاجتماعية كالإحصاء والاجتماع والسياسة والاقتصاد والقانون والإدارة العامة والخدمات الاجتماعية والتربية والتعليم والنقل والمواصلات والعادات
٥. ٤٠٠-٤٩٩ اللغات : اللغة العربية والإنجليزية والفرنسية والألمانية وكل لغات العالم وتقسيماتها اللغوية كالخط والاشتقاق والمعاجم اللغوية
٦. ٥٠٠-٥٩٩ العلوم البحتة : الرياضيات والفلك والفيزياء والكيمياء والجيولوجيا والحفريات وعلوم الحياة والنبات والحيوان

٧. ٦٠٠- ٦٩٩ العلوم التطبيقية : الطب والهندسة والزراعة والتدبير المنزلى وإدارة الأعمال والكيمياء التكنولوجية والصناعات والمبانى

٨. ٧٠٠-٨٩٩ الفنون الجميلة :-كالعمارة والنحت والرسم والزخرفة والموسيقى والترفيه

٩. ٨٠٠-٨٩٩ آداب اللغات كالأدب العربى و الانجليزى والألماني والفرنسية وكل آداب اللغات وأشكاله الأدبية كالشعر والمسرحية والقصة

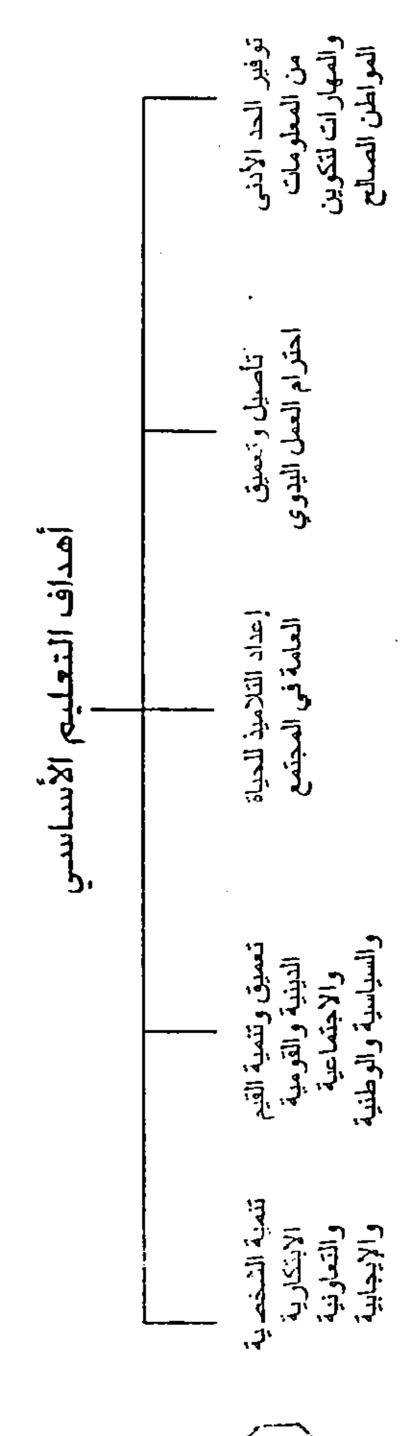
١٠. ٩٠٠-٩٩٩ التاريخ والجغرافيا والتراجم (سير مشاهير الأعلام)


الرتب العشرة لتصنيف ديوي العشري
المعارف العامة ٠٠٠-٠٩٩
الفلسفة والعلوم المتصلة بها ١٠٠-١٩٩
الديانات ٢٠٠-٢٩٩
العلوم الاجتماعية ٣٠٠-٣٩٩
اللغات ٤٠٠-٤٩٩
العلوم البحتة ٥٠٠-٥٩٩
العلوم التطبيقية ٦٠٠-٦٩٩
الفنون الجميلة ٧٠٠-٧٩٩
آداب اللغات ٨٠٠-٨٩٩
التاريخ والجغرافيا والتراجم ٩٠٠-٩٩٩

٢٨-أهداف التعليم الأساسى

للتعليم الأساسى دور هام فى تحقيق النمو المتكامل للتلاميذ جسميا وعقلياً وروحيا وعلميا واجتماعيا .إن مرحلة التعليم الأساسى بمصر تشتمل على المرحلة الابتدائية والإعدادية معا .ويهدف التعليم الأساسي إلى :-

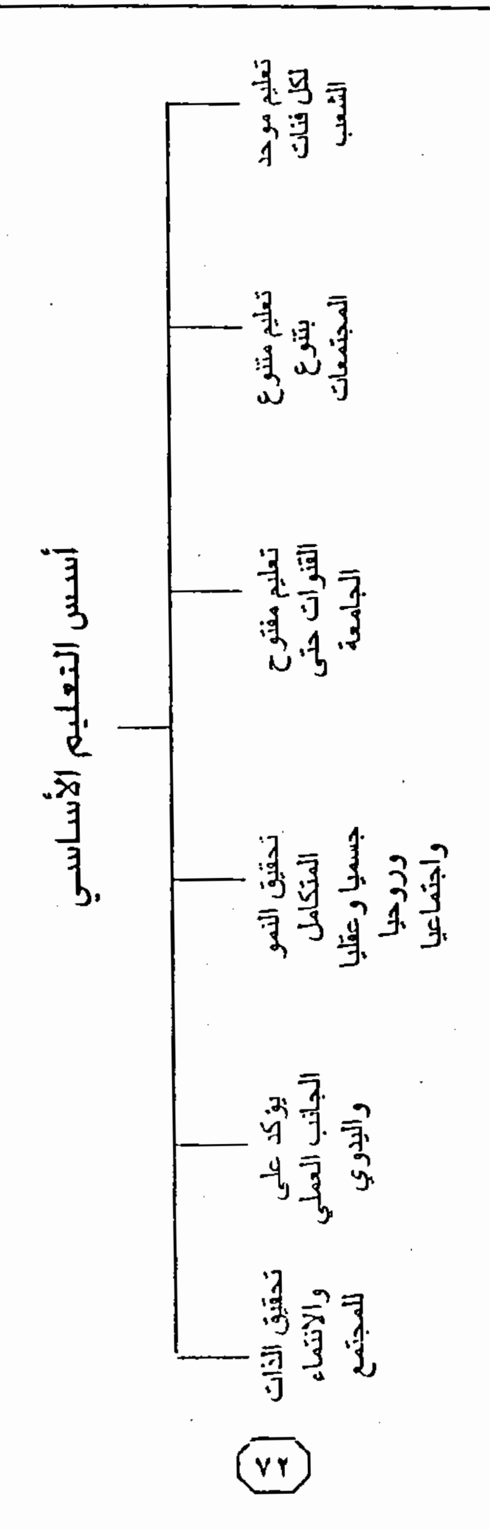
١. توفير الحد الأدنى من المعلومات والمهارات والمناهج والاتجاهات اللازمة لتكوين المواطن الصالح .
٢. تأصيل احترام العمل اليدوى .
٣. إعداد الطلاب للحياة العامة .
٤. تعميق القيم الدينية والقومية والاجتماعية .
٥. تنمية الشخصية الابتكارية والتعاونية والإيجابية .


أهداف التعليم الأساسي
توفير الحد الأدنى من المعلومات والمهارات لتكوين المواطن الصالح
تأصيل وتعميق احترام العمل اليدوي
إعداد التلاميذ للحياة العامة في المجتمع
تعميق وتنمية القيم الدينية والقومية والاجتماعية والسياسية والوطنية
تنمية الشخصية الابتكارية والتعاونية والإيجابية

٢٩-أسس التعليم الأساسى

يقوم التعليم على الأسس والمبادىء الآتية :-

١. إنه تعليم موحد لجميع المواطنين ذكوراً وإناثاً وأغنياء وفقراء سكان المدن وسكان الريف .
٢. إنه تعليم متنوع بتنوع البيئات المحلية . فالبيئة الزراعية تُقدم لها المجال الزراعى ، والبيئة الصناعية تُقدم لها المجال الصناعى ، والبيئة التجارية يقدم لها المجال التجارى ، والبنات يقدم لهن التدبير المنزلى والتفصيل .
٣. إنه تعليم مفتوح القنوات وموصل إلى الجامعة . فقد يكون منتهيا للبعض مفتوحا للمتفوقين .
٤. يهدف إلى النمو المتكامل جسميا وعقليا وروحيا واجتماعيا .
٥. يؤكد على الجانب العملى والتطبيقى ،يجمع بين الفكر والعمل والنظرية والتطبيق .
٦. يؤكد تحقيق الذات وانتماء الطالب لمجتمعه يؤثر فيه ويتأثر به يعطى ويأخذ ، يفيد ويستفيد


أسس التعليم الأساسي
تعلم موحد لكل فئات الشعب
تعلم متنوع بتنوع المجتمعات
تعلم مفتوح القنوات حتى الجامعة
تحقيق النمو المتكامل جسميا وعقليا وروحيا واجتماعيا
يؤكد على الجانب العملي واليدوي
تحقيق الذات والانتماء للمجتمع

٣٠- دور المكتبة فى تحقيق أهداف التعليم الأساسى

للمكتبة المدرسية دور هام فى تحقيق أهداف التعليم الأساسى وأهمها:-

١. تقديم الكتب المبسطة والأوعية الأخرى التى تنمى مهارات التعلم الذاتى وتكوين الاتجاهات والقيم الاجتماعية المرغوبة مثل إحترام الملكية العامة والتعاون والإيثار

٢. تأصيل إحترام العمل المهنى واليدوى من خلال تقديم الكتب المبسطة الزراعية والصناعية مثل إصلاح الراديو والتليفزيون وطهى الأطعمة وصناعة المخللات والحلوى وصناعة الملابس وأعمال الكنفاه والتريكو والتطريز.

٣. إعداد الطلاب للحياة العامة وتعميق الولاء والانتماء وغرس القيم الدينية والاجتماعية والوطنية والسلوكية من خلال الأنشطة الثقافية والتربوية كالمحاضرات والندوات والمناظرات والاذاعة المدرسية والصحافة والبحوث والمقالات والتلخيصات ؛ وإحياء المناسبات الدينية والقومية والأحداث الجارية

٤. تساهم المكتبة فى تكوين وتنمية شخصية التلاميذ والطلاب من أجل تنمية الشخصية الابتكارية والايجابية والتعاونية من خلال التعلم الذاتى والمستمر مدى الحياة ، ومن التعليم المبرمج والتعليم المفتوح والتعليم بالمراسلة .

دور المكتبة في تحقيق أهداف التعليم الأساسي

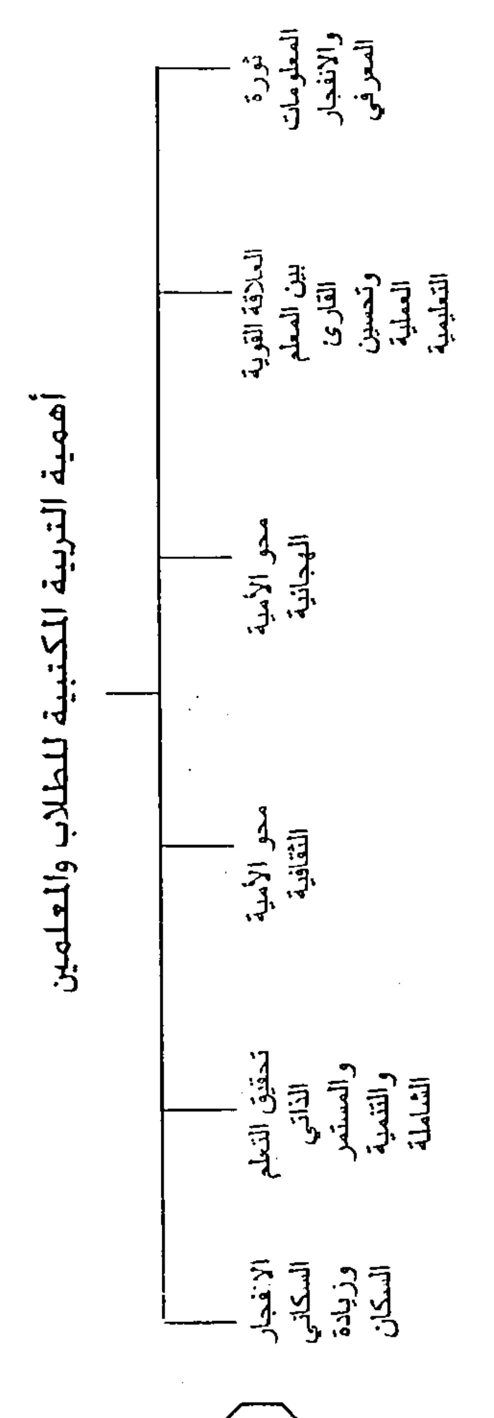
- تقديم الكتب المبسطة والأوعية الأخرى المناسبة
- تقديم كتب الهوايات والميول العملية المبسطة لتنمية وزيادة الدخل
- إعداد برامج للأنشطة الثقافية والتربوية للتوعية الدينية والقومية
- التعليم الذاتي والمستمر مدى الحياة والتعليم المبرمج وبالمراسلة

٣١- أهمية التربية المكتبية للتلاميذ والطلاب

يجب إعداد التلاميذ والطلاب إعداداً مكتبياً ؛ فإن التربية المكتبية لا تقل أهمية عن التربية الدينية والرياضية والاجتماعية وترجع أهمية التربية المكتبية للأسباب الآتية :-

١. ثورة المعلومات أو الانفجار المعرفى فى مختلف مجالات العلم والمعرفة وخاصة فى مجال العلوم البحتة والتطبيقية حتى أن الورق المستخدم فى الطباعة لو صُنع على شكل لفافة أمكن تغليف الكرة الأرضية سبع مرات سنوياً حيث تتضاعف المعرفة مرة كل ثمان سنوات
٢. إن هناك علاقة قوية بين المعلم القارىء المثقف وتقدم التعليم وتحسنه لأن ٦٠٪ من نجاح العملية التعليمية تتوقف على المعلم وحده .
٣. التربية المكتبية تساعد فى محو الأمية الهجائية من خلال تقديم الكتب المبسطة والقصص المصورة
٤. التربية المكتبية تساعد فى محو الأمية الثقافية من خلال تنوع الكتب التى تشبع الميول والرغبات وتخدم الموهوبين والمعاقين والمتخلفين .
٥. التربية المكتبية تساعد على تحقيق التعلم الذاتى والمستمر مدى الحياة لتحقيق التنمية الشاملة لأن ٧٥٪ من التنمية الشاملة تتوقف على استثمار القوى البشرية ،٢٥٪فقط استثمار رأس المال .
٦. إن الانفجار السكانى والزيادة السكانية الكبيرة فى مصر تؤثر على كثافة الفصول وقلة ساعات الد

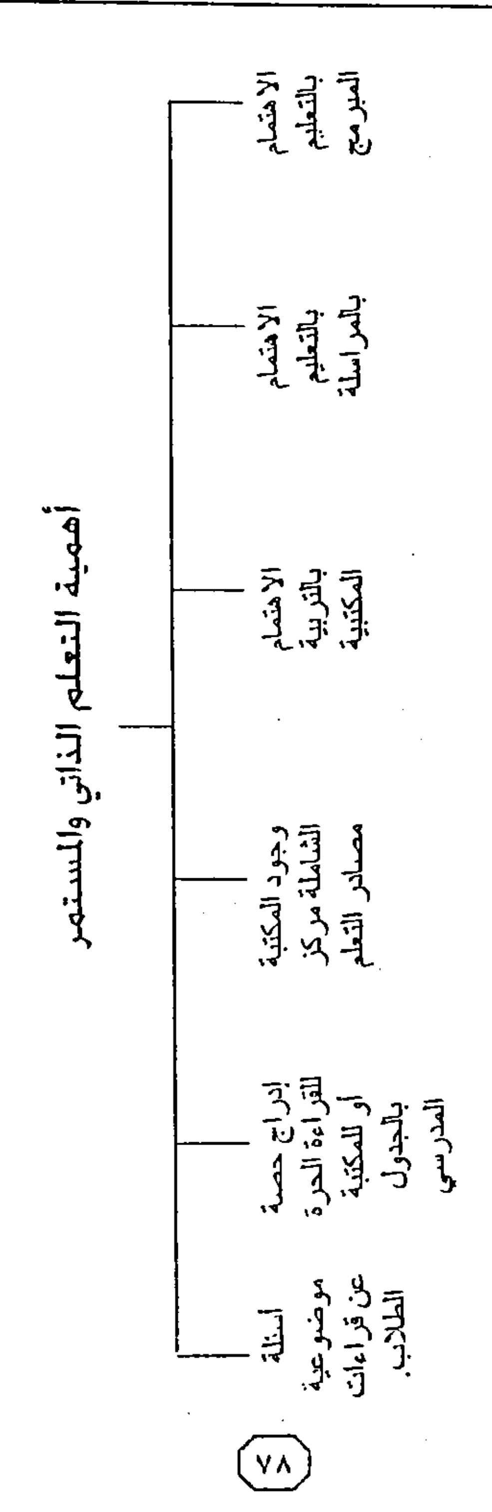
المكتبية .


أهمية التربية المكتبية للطلاب والمعلمين
ثورة المعلومات والانفجار المعرفي
العلاقة القوية بين المعلم القارئ وتحسين العملية التعليمية
محو الأمية الهجائية
محو الأمية الثقافية
تحقيق التعلم الذاتي والمستمر والتنمية الشاملة
الانفجار السكاني وزيادة السكان

٣٢-أهمية التعلم الذاتى والمستمر مدى الحياة

إن التعلم الذاتى والمستمر مدى الحياة (التعليم من المهد إلى اللحد)يمكن أن يتحقق من خلال ما يلى :-

١. الاهتمام بالتعلم المبرمج الذى يقوم على أساس تقسيم الدرس إلى أجزاء صغيرة مرتبة ترتيبا منطقيا ، يتبع كل جزء عددا من الأسئلة الموضوعية ، يقوم الطالب بالإجابة عليها بنفسه ثم يتأكد من صحة الاجابات وينتقل إلى جزء آخر جديد حتى يصل إلى نهاية البرنامج .
٢. الاهتمام بالتعليم بالمراسلة وهو نوع من التعليم الحديث .
٣. التربية المكتبية ضرورية لتحقيق التعلم الذاتى والمستمر
٤. يجب وجود مكتبة شاملة أو مركز مصادر للتعليم تحتوى على الأوعية الورقية والسمعية والبصرية وأجهزتها
٥. وجود حصة للقراءة الحرة أو حصة مكتبة وقاعة للبحث والاطلاع
٦. يتضمن الإمتحانات بعض الأسئلة عن قراءات الطلاب الخارجية تشجيعا على القراءة الخارجية .


أهمية التعلم الذاتي والمستمر
الاهتمام بالتعليم المبرمج
الاهتمام بالتعليم بالمراسلة
الاهتمام بالتربية المكتبية
وجود المكتبة الشاملة مركز مصادر التعلم
ادراج حصة للقراءة الحرة أو للمكتبة بالجدول المدرسي
اسئلة موضوعية عن قراءات الطلاب.

٣٣-أشكال مصادر المعلومات

يقسم الأستاذ الدكتور محمد فتحى عبد الهادى مصادر المعلومات كما ذكرها فى كتابة مقدمة فى علم المعلومات إلى ثلاثة أقسام وهى :-

أولا :- الأشكال الورقية :-

وهى أوعية المعلومات الورقية المطبوعة وهى نوعان :-

١. تقليدية :- وتشمل الكتب والدوريات والأطالس وغيرها
٢. شبه تقليدية :- وتشمل المعايير الموحدة والمواصفات القياسية

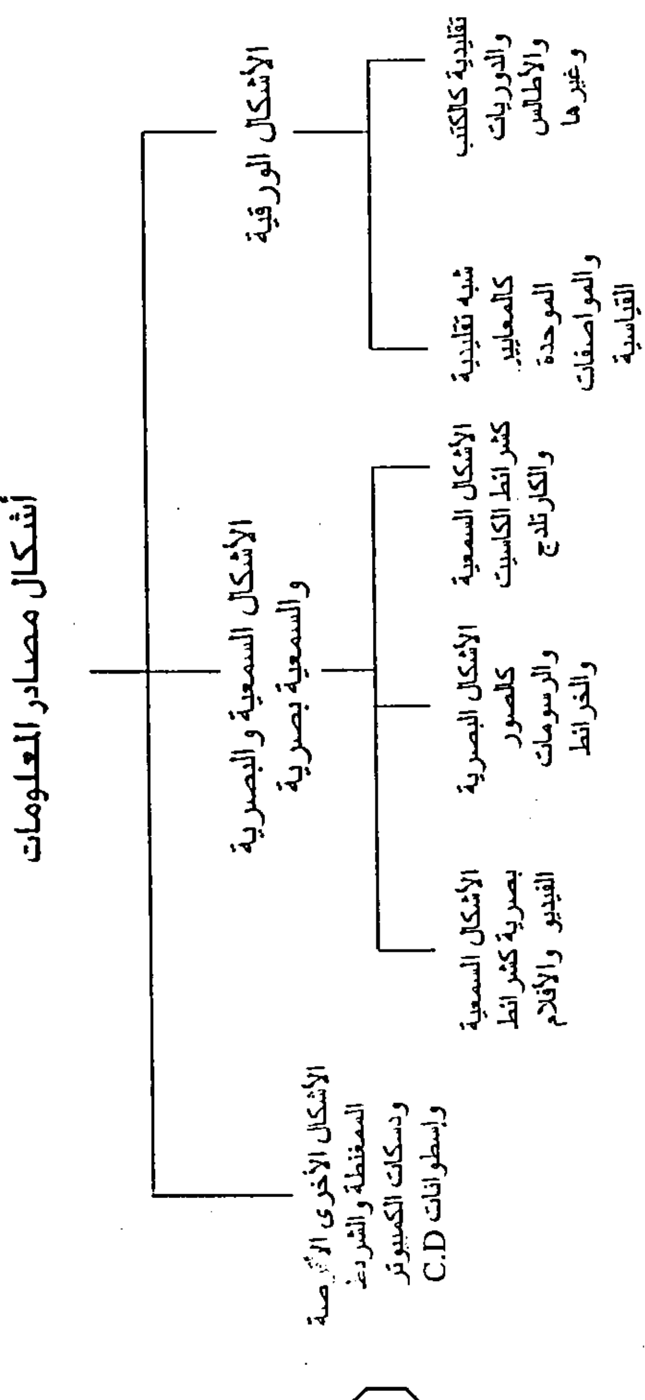
ثانيا :-الأشكال السمعية والبصرية :-

والسمعية بصرية والمصغرات وتشمل :-

١. الأشكال السمعية : وتعتمد على حاسة السمع وأوعيتها شرائط الكاسيت والكارتلدج والاسطوانات السمعية من خلال أجهزة الراديو والمسجل الصوتى
٢. الأشكال البصرية :- وتعتمد على حاسة البصر وأوعيتها كالصور والرسومات والشرائح باستخدام الكاميرا وجهاز عرض الشرائح والأوفر هيد بروجكتور (السبورة البيضاء)
٣. الأشكال السمعية بصرية وتعتمد على حاستى السمع والبصر معاً مثل شرائط الفيديو والأفلام من خلال جهاز التليفزيون والفيديو وكذلك أجهزة عرض المصغرات الفيلمية كالميكروفيلم والميكروفيش والألترافيش وتحتاج إلى جهاز تكبير قارىء أو ريدر للقراءة

ثالثا:- الأشكال الأخرى :-

مثل الأشرطة الممغنطة والكمبيوتر والانترنت وغيرها من وسائل الاتصال الألكترونى من خلال الدسكات واسطوانات C.D


أشكال مصادر المعلومات
الأشكال الورقية
تقليدية كالكتب والدوريات والأطالس وغيرها
شبه تقليدية كالمعايير الموحدة والمواصفات القياسية
الأشكال السمعية والبصرية والسمعية بصرية
الأشكال السمعية كشرائط الكاسيت والكارتدج
الأشكال البصرية كالصور والرسومات والخرائط
الأشكال السمعية بصرية كشرائط الفيديو والأفلام
الأشكال الأخرى الأقراص الممغنطة والشرائط ودسكات الكمبيوتر وإسطوانات C.D

٢٤- مصادر المعلومات الورقية

يرى الأستاذ الدكتور حشمت قاسم أن مصادر المعلومات الورقية تنقسم إلى قسمين وهما :-

أولاً :وثائقية

وتنقسم بالتالى إلى ثلاثة أقسام وهى :-

١. مصادر أولية وتشتمل على :-

أ- المجلات المتخصصة

ب-تقارير البحوث

جـ-أعمال المؤتمرات

ء-تقارير الرحلات

هـ- المطبوعات الرسمية

و- براءات الاختراع

ز-المواصفات القياسية

خـ-الكتالوجات التجارية

ط- الرسائل الأكاديمية

٢. مصادر ثانوية :-

تستقى معلوماتها من المصادر الأولية لتجميع المشتت أو تبسيط المعقد ، فهى أدلة أو مفاتيح ورقية للأوعية وهى :-

أ- المجلات المتخصصة التى تعلق على البحوث

ب-خدمات التكشيف والاستخلاص

جـ- المراجعات العلمية

ع- الكتب المرجعية

هـ- الأعمال الشاملة

و- الكتب الدراسية

٣. مصادر من الدرجة الثالثة :-

وهى تحيل المستفيدين إلى الأوعية الأولية والثانوية وتشتمل على

أ- الكتب السنوية أو الأدلة

ب-الوراقيات

جـ- أدلة المكتبات

ع- قوائم البحوث الجارية

هـ- أدلة الإنتاج الفكرى

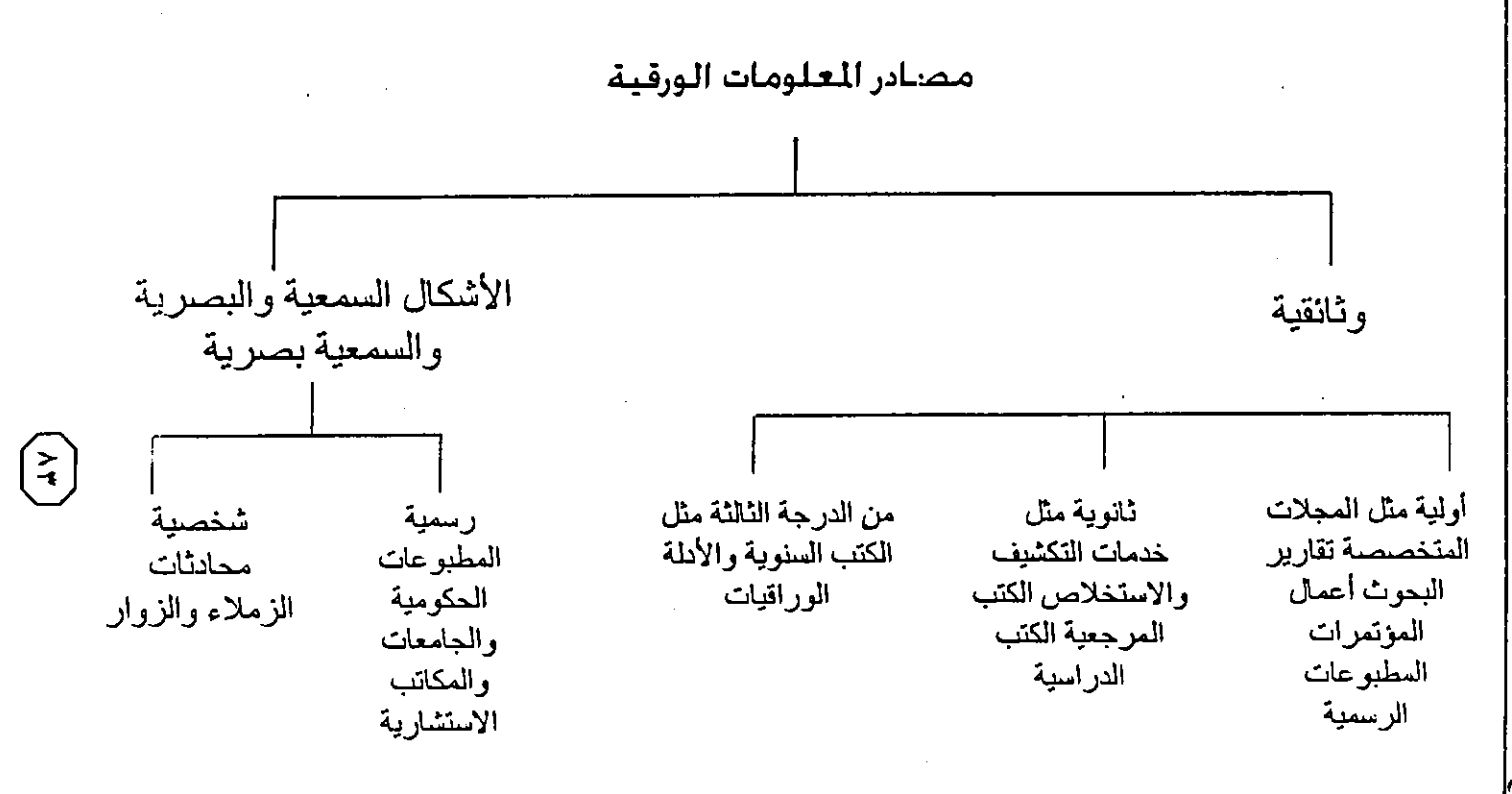
و- أدلة الهيئات

ثانيا غير وثائقية :-

وتنقسم إلى قسمين وهما :-

١) رسمية:- مثل المطبوعات الحكومية ومراكز البحوث والجمعيات العلمية والهيئات والمؤسسات الصناعية والجامعات والمكاتب الاستشارية

٢) شخصية :- مثل محادثات الزملاء والزوار واللقاءات الجانبية بالمؤتمرات


مصادر المعلومات الورقية
وثائقية
الأشكال السمعية والبصرية والسمعية بصرية
أولية مثل المجلات المتخصصة تقارير البحوث أعمال المؤتمرات السطبوعات الرسمية
ثانوية مثل خدمات التكشيف والاستخلاص الكتب المرجعية الكتب الدراسية
من الدرجة الثالثة مثل الكتب السنوية والأدلة الوراقيات
رسمية المطبوعات الحكومية والجامعات والمكاتب الاستشارية
شخصية محادثات الزملاء والزوار

٢٥-مصادر المعلومات الغير ورقية

تنقسم مصادر المعلومات الغير ورقية إلى أربعة أقسام وهى : -

١) الوسائل أو مصادر المعلومات السمعية :- تعتمد على حاسة السمع فقط مثل شرائط الكاسيت السمعية والكارتلدج من خلال أجهزة الراديو والمسجل الصوتى .

٢) الوسائل أو مصادر المعلومات البصرية وهى تعتمد على حاسة البصر مثل الصور والرسومات والكتابات والشرائح والكرة الأرضية من خلال الأجهزة البصرية كالكاميرا وجهاز عرض الشفافيات أو الشرائح أو السبورة البيضاء

٣) الوسائل أو مصادر المعلومات السمعية بصرية :- وهى تعتمد على حاستى السمع والبصر معاً كشرائط الفيديو والأفلام من خلال التليفزيون والفيديو والسينما

٤) وسائل ومصادر معلومات أخرى :- مثل المصغرات الفيلمية والميكروكارد والميكروفيلم والالترافيش والبطاقات ذات الفتحات والمصغرات المعتمة التى تعتمد على جهاز تكبير للقراءة والكمبيوتر والانترنت وشبكات الاتصال المحلية والعالمية

مصادر المعلومات الغير ورقية

سمعية مثل شرائط الكاسيت من خلال الراديو والمسجل الصوتي والكارتلدج	بصرية مثل الصور والشرائح والرسومات والكتابات من خلال جهاز عرض الشرائح والشفافيات والكاميرا	سمعية بصرية مثل شرائط الفيديو والأفلام من خلال التلفزيون والفيديو والسينما	أوعية أخرى مثل المصغرات الفيلمية ودسحات واسطوانات C.D من خلال الكمبيوتر والانترنت وجهاز المصغرات الفيلمية

٣٦ - مشكلة المعلومات

نعيش حاليا عصر الانفجار المعرفى أو عصر المعلومات وقد نتج عن ذلك مشكلة للمعلومات الحالية وترجع تلك المشكلة إلى ما يأتى :-

١. النمو الهائل فى حجم الإنتاج الفكرى حيث أن معدل الإنتاج الفكرى سنوياً يصل إلى حوالى ٨٪ سنويا، وهذا يعنى أن المعرفة الإنسانية تتضاعف كل عشر سنوات تقريباً

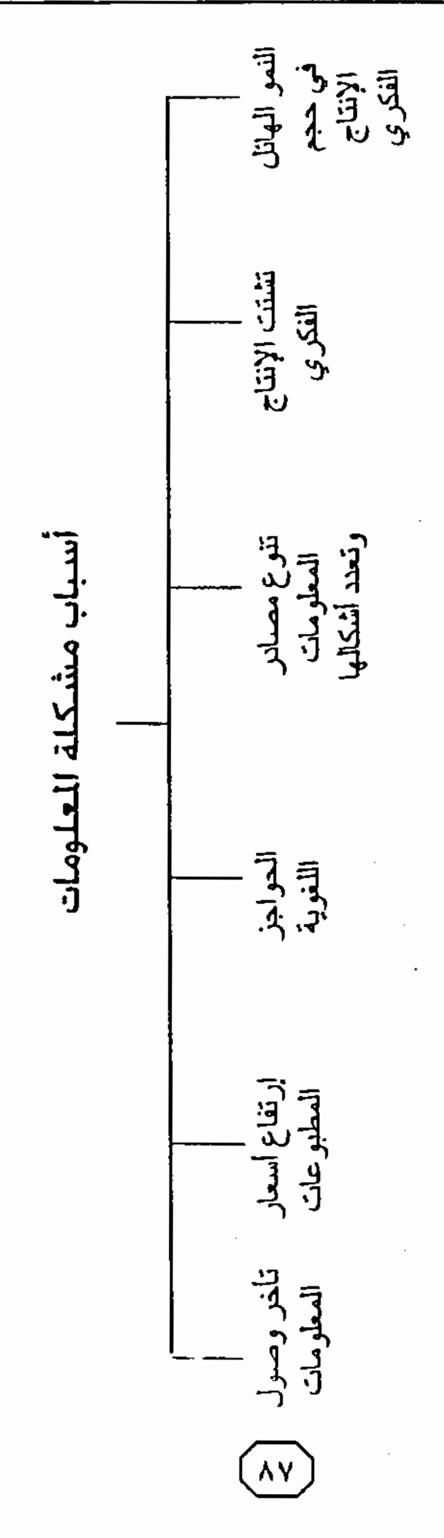
٢. تشتت الانتاج الفكرى :- فنظراً للتخصص العميق والدقيق فى كل فرع من فروع العلوم المختلفة فقد ظهرت علوم جديدة مثل الهندسة الطبية والكيمياء الحيوية مما يؤدى إلى تشتت الإنتاج الفكرى.

٣. تنوع مصادر المعلومات وتعدد أشكالها : فقد تنوعت الأوعية الورقية وغير الورقية كما تعددت أشكالها التقليدية وغير التقليدية

٤. الحواجز اللغوية :فلم تعد اللغة الانجليزية والفرنسية هما اللغتان الوحيدتان فقد وجدت لغات يابانية وروسية وصينية ...

٥. إرتفاع أسعار المطبوعات :- بسبب إرتفاع أسعار الورق وحبر الطباعة

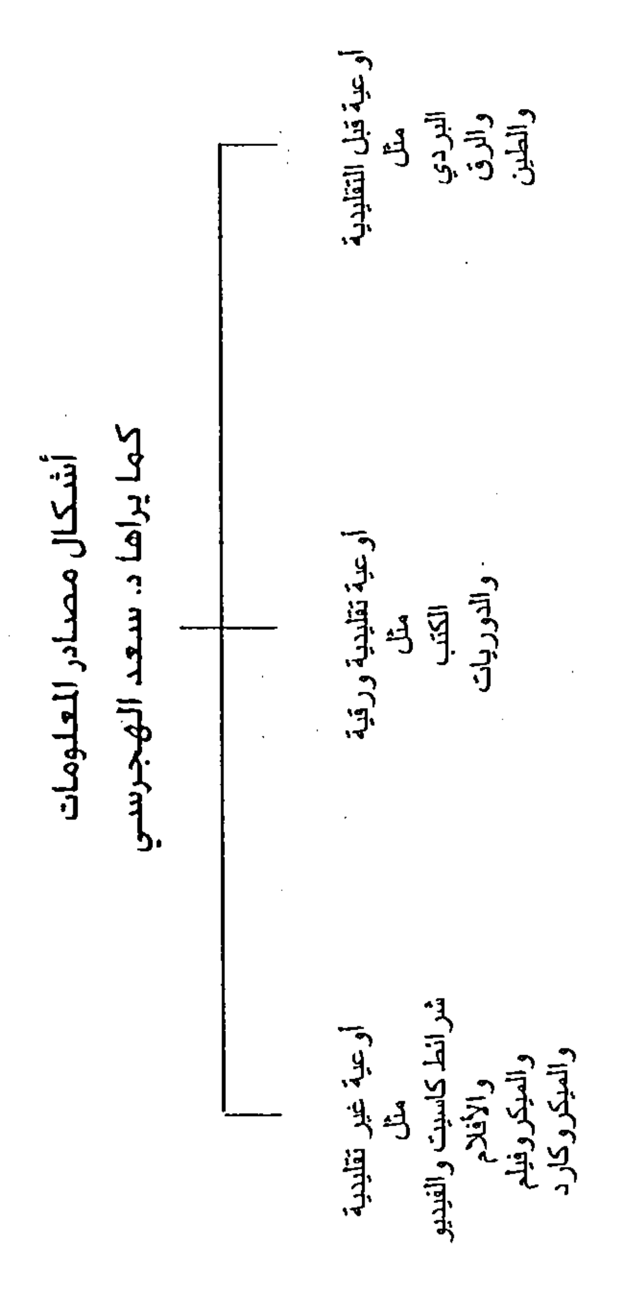
٦. تأخر وصول المعلومات :- بسبب تأخر وصول الكتب والدوريات واجراءات الشحن والجمارك


أسباب مشكلة المعلومات
النمو الهائل في حجم الإنتاج الفكري
تشتت الإنتاج الفكري
تنوع مصادر المعلومات وتعدد أشكالها
الحواجز اللغوية
إرتفاع أسعار المطبوعات
تأخر وصول المعلومات

٣٧ - أشكال مصادر المعلومات كما يراها د/ سعد الهجرسى

يرى الأستاذ الدكتور سعد الهجرسي أن مصادر المعلومات تنقسم إلى ثلاثة أقسام وهى :-

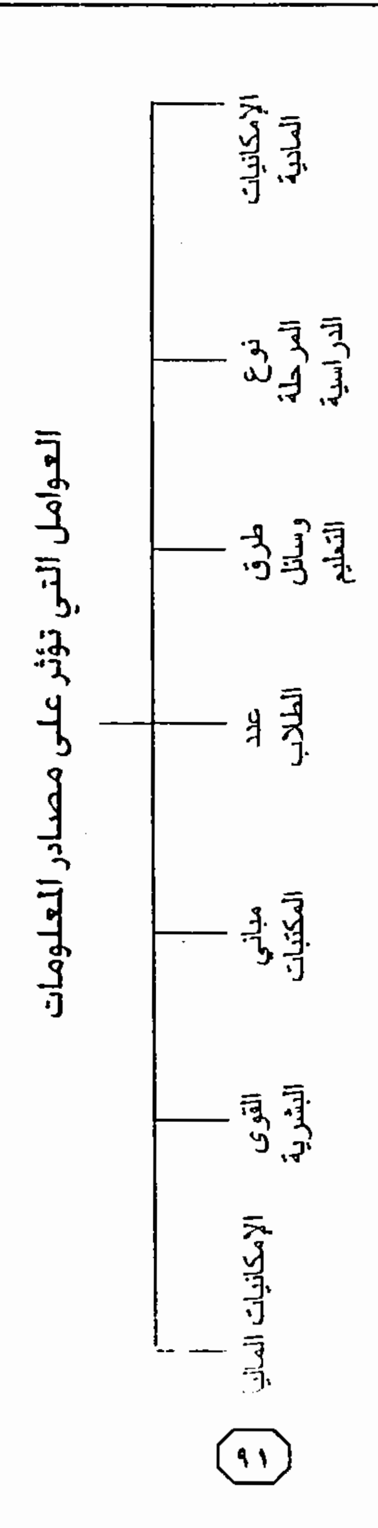
١. أوعية قبل التقليدية ،- وهى الأوعية التى عرفها الإنسان قديماً قبل معرفة الورق مثل الأوعية الطينية فى بلاد الرافدين قديما ، والبردى فى مصر الفرعونية ، والرق فى أوربا
٢. أوعية تقليدية :- وهى الأوعية الورقية الحالية المستخدمة فى صناعة الكتب المرجعية وغير المرجعية والدوريات وغيرهما .
٣. أوعية غير تقليدية :- وهى الأوعية غير الورقية التى عرفها الانسان حديثاً تحت مسمى المكتبة الشاملة أو مراكز التعلم سمعية وبصرية كشرائط الكاسيت والفيديو والأفلام والمصغرات الفيلمية والميكروفيلم والميكروكارد ودسكات واسطوانات C.D وغيرهم .


أشكال مصادر المعلومات
كما يراها د. سعد الهجرسي
أوعية قبل التقليدية
مثل
البردي
والرق
والطين
أوعية تقليدية ورقية
مثل
الكتب
والدوريات
أوعية غير تقليدية
مثل
شرائط كاسيت والفيديو
والأفلام
والميكروفيلم
والميكروكارد

٢٨-العوامل التى تؤثر فى مصادر المعلومات

هناك عوامل كثيرة تؤثر فى مصادر المعلومات بالمكتبات المدرسية أو مراكز مصادر التعلم وهى :-

١. الامكانيات المادية : إن توفر الامكانيات البشرية والمادية تؤثر تأثيراً كبيراً فى تقدم المكتبات المدرسية
٢. نوع المرحلة الدراسية :- فالمرحلة الابتدائية ومكتباتها تختلف مصادر المعلومات بها عدداً ونوعاً وشكلاً عن باقى المراحل الاعدادية والثانوية
٣. طرق وسائل التعليم :- فالطريقة التقليدية فى التعلم والاعتماد على الكتاب المدرسى فقط تقلل الاهتمام بالمكتبات المدرسية عكس التربية الحديثة التى تهتم بالاعداد المتكامل للطلاب
٤. عدد الطلاب :- إن إزدياد عدد الطلاب يؤدى إلى زيادة ميزانية المكتبة عكس قلة عددهم ، وبالتالى يكون لذلك دخل فى الأوعية أو قلتها
٥. مبانى المكتبات :- فمبنى المكتبة يجب أن يكون معياريا يسمح للأوعية الغير ورقية بالتواجد بجانب الأوعية الورقية
٦. القوى البشرية :- يجب توفير الاخصائيين المتخصصين التربويين حتى يمكن أن تقوم المكتبة برسالتها التربوية الهامة
٧. الامكانيات المالية :- يجب أن نفتح مجالا للمشاركة المجتمعية ماديا مع حصيلة المكتبة لرفع مستوى المكتبات


العوامل التي تؤثر على مصادر المعلومات
الإمكانيات المادية
نوع المرحلة الدراسية
طرق وسائل التعليم
عدد الطلاب
مباني المكتبات
القوى البشرية
الإمكانيات المالي

٢٩ - مجموعات المواد المكتبية

يقسم الأستاذ الدكتور حسن عبد الشافى المواد المكتبية (مصادر المعلومات) إلى قسمين وهما:-

أولاً المواد المطبوعة :-

وهى المواد أو الأوعية الورقية وتشتمل على :-

١. الكتب الغير مرجعية
٢. الكتب المرجعية كالقواميس والموسوعات
٣. الدوريات العامة والمتخصصة
٤. الكتيبات والنشرات
٥. القصاصات من الصحف والمجلات والتى تستخدم فى عمل الألبومات والأرشيفات

ثانيا المواد غير المطبوعة :-(الغير ورقية) وتنقسم إلى :-

١. المواد السمعية :- تعتمد على حاسة السمع مثل شرائط الكاسيت
٢. المواد البصرية : تعتمد على حاسة البصر كالصور والرسومات
٣. المواد السمعية بصرية كشرائط الفيديو والأفلام

مجموعات المواد المكتبية

المواد المطبوعة (الورقية)
مثل
الكتب الغير مرجعية
الكتب المرجعية
الدوريات
الكتيبات والقصاصات
والنشرات

المواد الغير مطبوعة (غير
الورقية)
مثل
المواد المسموعة كشرائط
الكاسيت
المواد البصرية كالصور
الرسومات
المواد السمعية بصرية
كشرائط الفيديو والأفلام

٤٠ - الوثائق كما يراها رانجاناثان

إن العالم الهندى رانجاناثان صاحب تصنيف الكولون والذى وُلد عام ١٨٩٢ وتوفى عام ١٩٧٢ فقد دخل المكتبات عام ١٩٢٤ وهو أستاذ مساعد الرياضيات ثم مدير للمكتبات ، وقد رأى أن تصنيف ديوى يقوم على خاصية واحدة ورأى أنه يمكن أن يعتمد على أكثر من خاصية داخل القسم الواحدأى ما يسمى بالتصنيف متعدد الأوجه وهو يقسم الوثائق إلى أربعة أنواع وهى :-

١. **الوثائق التقليدية** :- الكتب والدوريات
٢. **الوثائق المحدثة** :- وهى التى ظهرت حديثا مثل براءات الاختراع والمعايير الموحدة والقياسات الوصفية
٣. **الوثائق غير التقليدية** :-وهى الوسائل أو الوثائق غير الورقية سمعية وبصرية وسمعية بصرية
٤. **ما بعد الوثائق**

التقسيم الوثائقي عند راجاناثان

الوثائق التقليدية	الوثائق المحدثة	الوثائق غير التقليدية	ما بعد الوثائق
مثل	مثل	مثل	
الكتب	المعايير الموحدة	سمعية	
الدوريات	المواصفات القياسية	بصرية	
	براءات الاختراع	سمعية بصرية	

٤١ - التقسيم الشكلى للوثائق

يرى الأستاذ الدكتور حشمت قاسم أن الوثائق متعددة ومتنوعة عبر عصور التاريخ، وأهمها حتى الآن الكتاب ، فهو سيد الأوعية والوثائق حتى الآن وأهم تلك الوثائق ما يلى :-

١. الأشكال التقليدية :- مثل الكتب والدوريات
٢. الأشكال التقليدية المحدثة مثل براءات الاختراع والمعايير الموحدة والموصفات القياسية ، وهى أشكال ظهرت حديثا .
٣. الأشكال غير التقليدية وهى الأوعية الغير ورقية سمعية وبصرية وسمعية بصرية كشرائط الكاسيت والفيديو والأفلام
٤. ما وراء الوثائق :- مسجلات مباشرة لا يقوم فيها العقل البشرى بدور الوسيط.

التقسيم الشكلي للوثائق

أشكال تقليدية	أشكال تقليدية محدثة	أشكال غير تقليدية	ما وراء الوثائق
أشكال تقليدية مثل الكتب الدوريات	أشكال تقليدية محدثة مثل براءات الاختراع المعايير الموحدة المواصفات القياسية	أشكال غير تقليدية مثل أشكال سمعية مثل شرائط الكاسيت أشكال بصرية مثل الصور والرسومات أشكال سمعية بصرية مثل شرائط الفيديو والأفلام	ما وراء الوثائق مجلات مباشرة لا يقوم فيها العقل البشري بدور الوسيط

٤٢- أنواع الكتب

تنقسم الكتب إلى نوعين :-

أولا: - *محلية* -: تنتشر داخل الوطن

ثانيا- *خارجية*- تنشر خارج الوطن

وكلاهما تنقسم إلى :-

أ- مرجعية :- وهى التى يرجع إليها للحصول على معلومة معينة ولا تقرأكاملا من بدايتها إلى نهايتها

ب-غير مرجعية :-وهى تقرأ بالكامل من بدايتها إلى نهايتها وتنقسم الكتب المرجعية إلى عدة أنواع وهى :-

١) المعاجم والقواميس :-وحيدة اللغة وثنائية ومتعددة اللغات ومتخصصة

٢) الموسوعات العامة والمتخصصة

٣) المعاجم الموسوعية : تجمع بين المعجم والموسوعة

٤) معاجم الأماكن :- مثل معجم البلدان لياقوت الحموى

٥) معاجم التراجم :- تتناول أسماء الأشخاص

٦) الأطالس والمصورات

٧) الموجزات الارشارية مثل أصول الطهى

٨) كتب الحقائق

٩) الحوليات والكتب السنوية والأدلة

١٠) الببليوجرافيا

أما الكتب الغير مرجعية فتقرأ من أولها إلى نهايتها مثل :

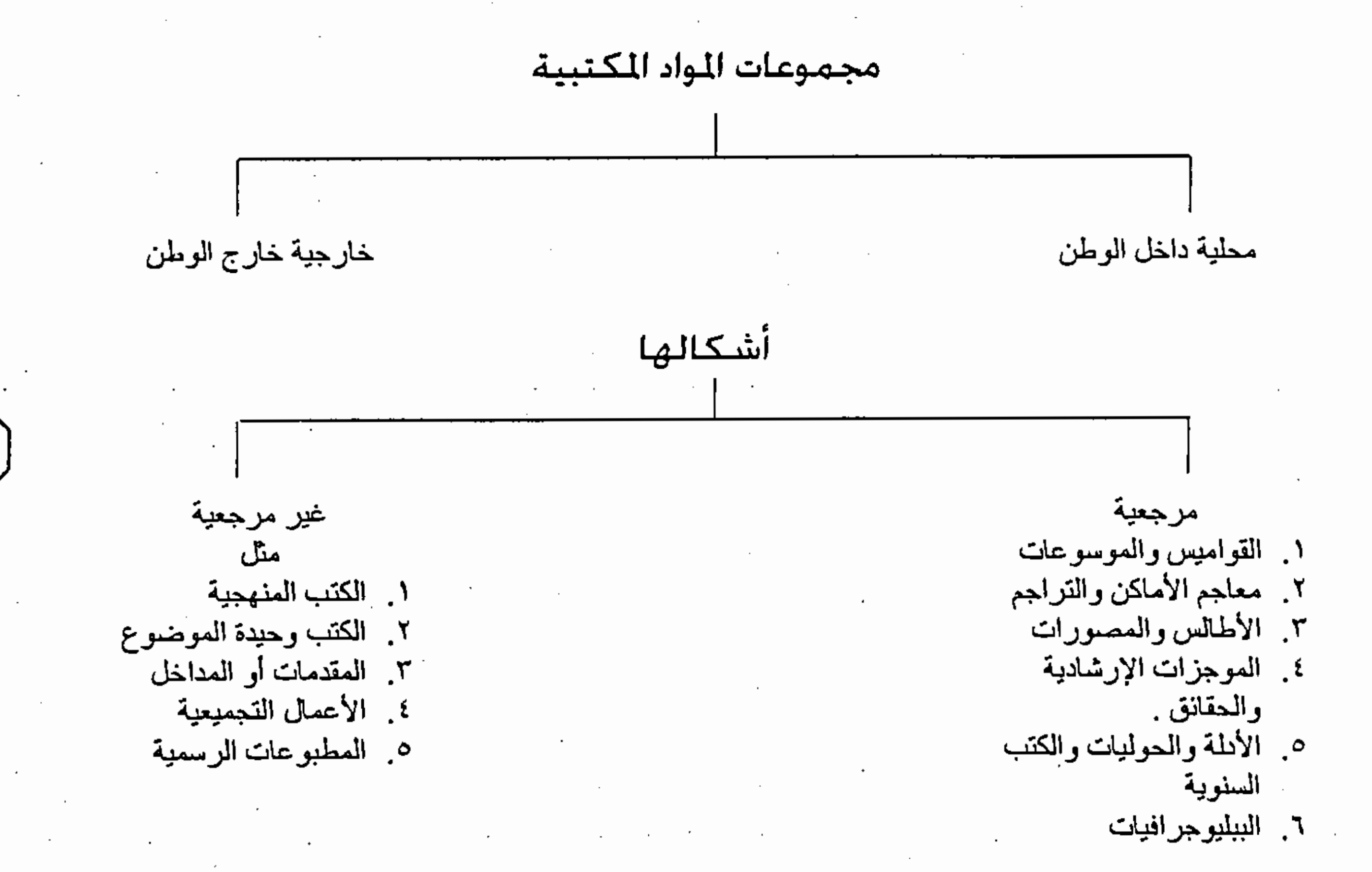
١) الكتب الدراسية أو المنهجية

٢) الكتب أحادية الموضوع

٣) المقدمات أو مداخل الموضوع مثل المدخل إلى علم الفهرسة

٤) الأعمال التجميعية لمؤلف أو عدة مؤلفين

٥) المطبوعات الرسمية للهيئات والمؤسسات


مجموعات المواد المكتبية
محلية داخل الوطن
خارجية خارج الوطن
أشكالها
مرجعية
١. القواميس والموسوعات
٢. معاجم الأماكن والتراجم
٣. الأطالس والمصورات
٤. الموجزات الإرشادية والحقائق .
٥. الأدلة والحوليات والكتب السنوية
٦. الببليوجرافيات
غير مرجعية
مثل
١. الكتب المنهجية
٢. الكتب وحيدة الموضوع
٣. المقدمات أو المداخل
٤. الأعمال التجميعية
٥. المطبوعات الرسمية

٤٣ - أنواع المراجع

المراجع هى الكتب التى ترجع للاستشارة والحصول على معلومة من المعلومات ، ولا يستغرق البحث إلا مدة قصيرة داخل المكتبة ؛ ولذلك لا يسمح بإعارتها خارج المكتبة إعارة خارجية لتلك الأسباب بالإضافة إلى غلو ثمنها ، كما قد تكون نسخ وحيدة .وأهم تلك المراجع ما يأتى :-

١) القواميس أو المعاجم اللغوية والمتخصصة

٢) الموسوعات أو دوائر المعارف العامة والمتخصصة

٣) معاجم أو قواميس الأماكن

٤) معاجم التراجم أو سير الأشخاص

٥) الموجزات الارشارية مثل أصول الطهى

٦) الكتب السنوية والحوليات

٧) الأدلة للهيئات والمؤسسات والشركات

٨) الببليوجرافيات العامة والموضوعية والمختارة والمعيارية

٩) كتب الحقائق :-تشتمل على معلومات وحقائق علمية وتكنولوجية

١٠) الأطالس والمصورات الجغرافية والعلمية

١١) الكتب الاحصائية ومنها كتاب الجيب الاحصائى

أنواع المراجع

- المعاجم او القواميس اللغوية والمتخصصه
- الموسوعات أو دوائر المعارف المتخصصة
- معاجم أو قواميس الأماكن
- معاجم التراجم أو سير الأشخاص
- الأطالس والمصورات
- الموجزات الإرشادية
- الكتب السنوية والحوليات
- الأدلة
- البيليوجرافيات
- كتب الحقائق
- الكتب الاخصائية

٤٤ - أنواع الكتب الغير مرجعية

الكتب غير المرجعية هى الكتب التى تُقرأ كاملا من بدايتها إلى نهايتها فى ترابط فكرى إنها الكتب التى يسمح بإعارتها خارجيا للطلاب والعلمين وللمجتمع المدرسى والمحلى إنها تمثل غالبية مجموعات الأوعية .وأهم أنواع الكتب الغير مرجعية ما يأتي :-

١) **الكتب وحيدة الموضوع :- إن معظم الكتب تعالج موضوعا واحدا**

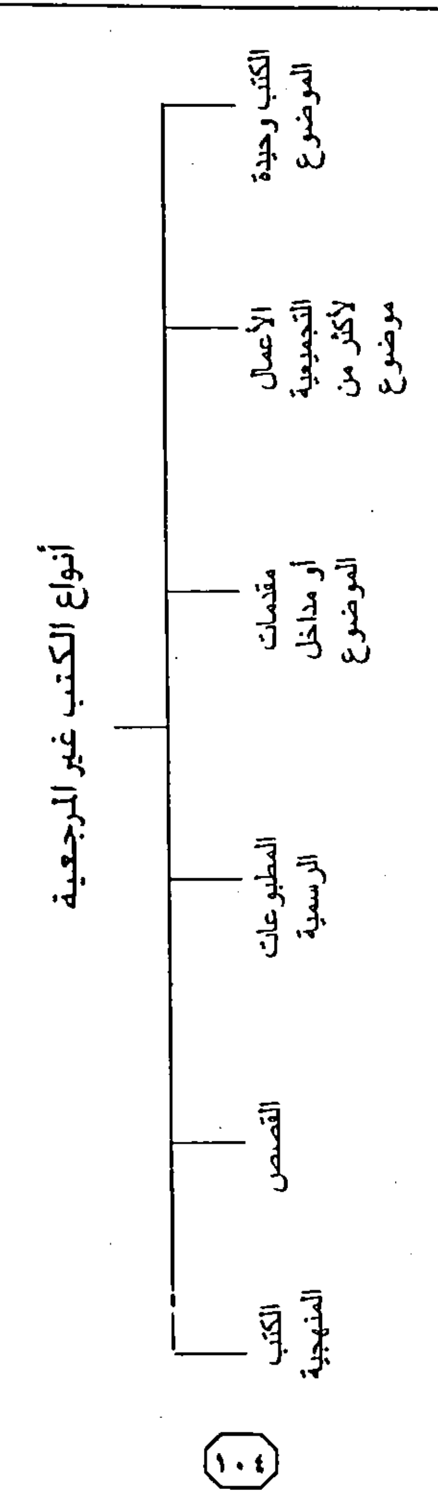
٢) الأعمال التجمعية لأكثر من موضوع

٣) مقدمات أو مداخل الموضوع مثل مقدمة فى الفهرسة والتصنيف أو المدخل إلى علم الفهرسة

٤) المطبوعات الرسمية التى تصدرها الهيئات والمؤسسات والوزارات عن نشاطها

٥) **القصص :- تمثل القصة أهمية خاصة بالمكتبات المدرسية وخاصة بالمرحلة الابتدائية**

٦) **الكتب المنهجية :- ينبغى أن تحتوى المكتبة على عدد لا يزيد عن خمسة نسخ من كل كتاب منهجى يساعد الأخصائي فى التعرف على وحدات المنهج المدرسى فإن من أهم وظائف المكتبة المدرسية خدمة المناهج الدراسية ؛ يتم ذلك من خلال تحليل وحدات أو موضوعات المنهج لكل مادة وكل صف دراسى وإعداد قائمة ببليوجرافية تخدم المنهج فى سجل المكتبة والمنهج المدرسى يوقع المدرسى عليها بالعلم ويُعطى صورة من تلك القائمة .**


أنواع الكتب غير المرجعية
الكتب وحيدة الموضوع
الأعمال التجميعية لأكثر من موضوع
مقدمات أو مداخل الموضوع
المطبوعات الرسمية
القصص
الكتب المنهجية

٤٥ - أسس اختيار الكتب ومصادرها

أولاً:

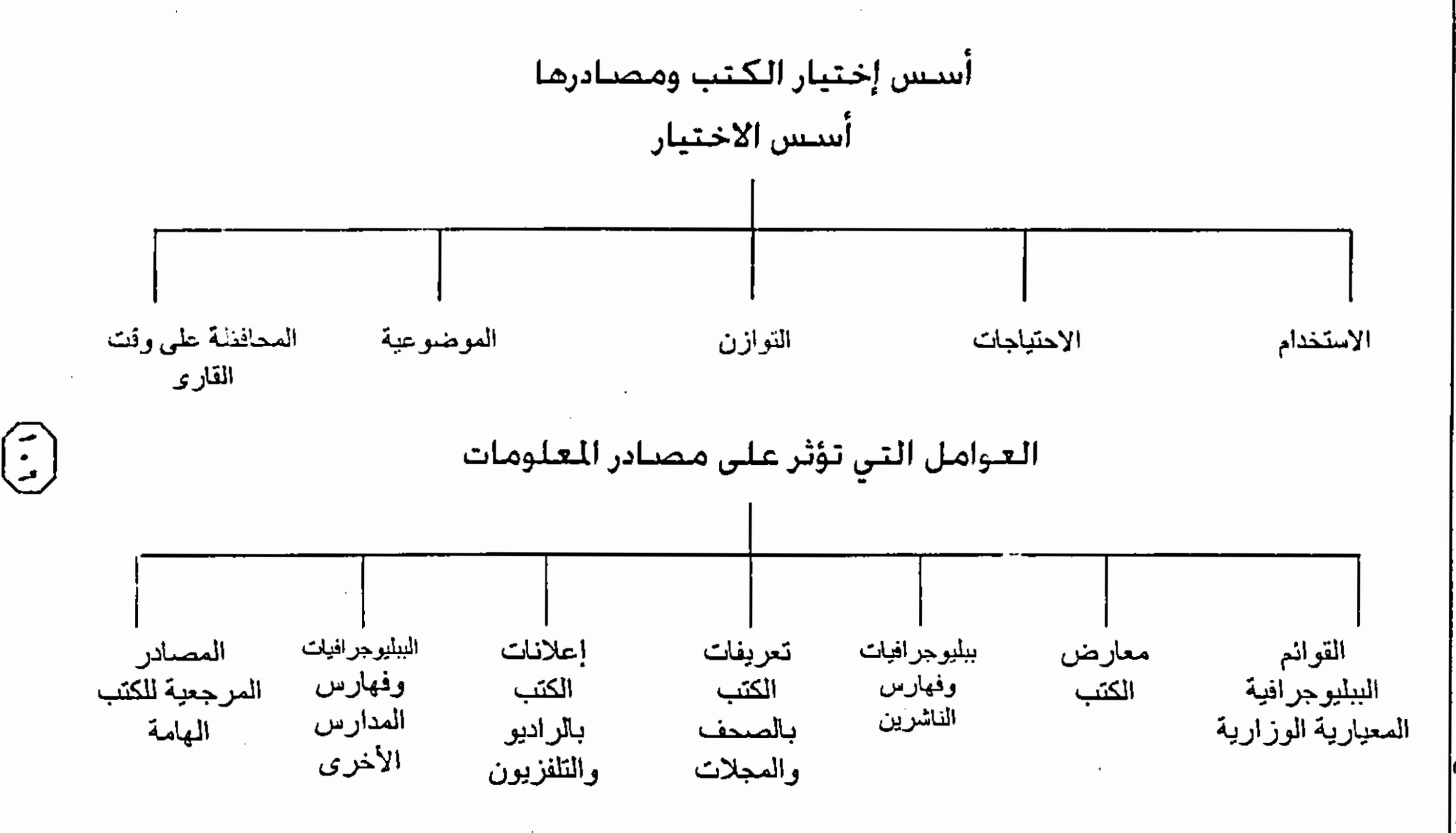
إن من أهم أسس اختيار الكتب القوانين الخمسة للمكتبات التى ذكرها عالم المكتبات الهندى رانجاناثان وهى :-

١) الاستخدام :- فالكتب للاستعمال أو الاستخدام
٢) الاحتياجات :- أى مراعاة الميول والاحتياجات فلكل قارىء كتابه
٣) التوازن :- أى توازن المجموعات مع الأصول العشرة للتصنيف بحيث تكون الكتب ترضى الاحتياجات فلكل كتاب قارئه
٤) المحافظة على وقت القارىء :- بتقديم الكتب المناسبة وتسهيل الوصول إليها
٥) الموضوعية :- يتم الاختيار على أسس موضوعية دقيقة

ثانيا مصادر الاختيار :-

هناك عدة مصادر لاختيار الكتب وهى :-

١) القوائم الببليوجرافية المعيارية المختارة التى تصدرها الإدارة العامة للمكتبات بوزارة التربية والتعليم المصرية وهى فى تطور مستمر فى الوقت الحالى حيث أصبحت بطاقة فهرسة مستكملة بيان المتابعات يمكن الاستعانة بها ليس فقط فى الاختيار ولكن فى الإعداد الفنى ، وهى استرشادية
٢) معارض الكتب وخاصة معرض القاهرة الدولى ومعرض الإسكندرية ومعارض الدول العربية
٣) ببليوجرافيات وفهارس الناشرين
٤) تعريفات الكتب بالصحف والمجلات
٥) إعلانات الكتب الجديدة فى الراديو والتليفزيون
٦) الببليوجرافيات فى المدارس المجاورة والصحف والمجلات
٧) المصادر المرجعية فى الكتب والمراجع الهامة


أسس إختيار الكتب ومصادرها
أسس الاختيار
الاستخدام
الاحتياجات
التوازن
الموضوعية
المحافظة على وقت القارى
العوامل التي تؤثر على مصادر المعلومات
القوائم البيليوجرافية المعيارية الوزارية
معارض الكتب
ببليوجرافيات وفهارس الناشرين
تعريفات الكتب بالصحف والمجلات
إعلانات الكتب بالراديو والتلفزيون
الببليوجرافيات وفهارس المدارس الأخرى
المصادر المرجعية للكتب الهامة

٤٦ - أسس تقييم المراجع

المراجع أحد الأوعية المكتبية الهامة بالمكتبات ، ونظرا لأهميتها فقد تم وضع مجموعة من المعايير أو الأسس لتقييم تلك المراجع وهى :-

١) القائمون على المرجع :- من حيث المؤلف فرد أو مجموعة من الأفراد أم هيئة ولاشك أنه يفضل الإعداد الجماعى وليس الفردى، مؤهلات ووظائف وخبرات المؤلف والمشاركين والمترجمين والمحررين والمراجعين ....وأيضا معرفة الناشر وهل هو ناشر تجارى أم ناشر حكومى ومدى خبرته وسمعته فى عالم النشر ، ويفضل الناشر الحكومى للامكانيات المادية ومدى تخصصه فى المجال الموضوعى للنشر

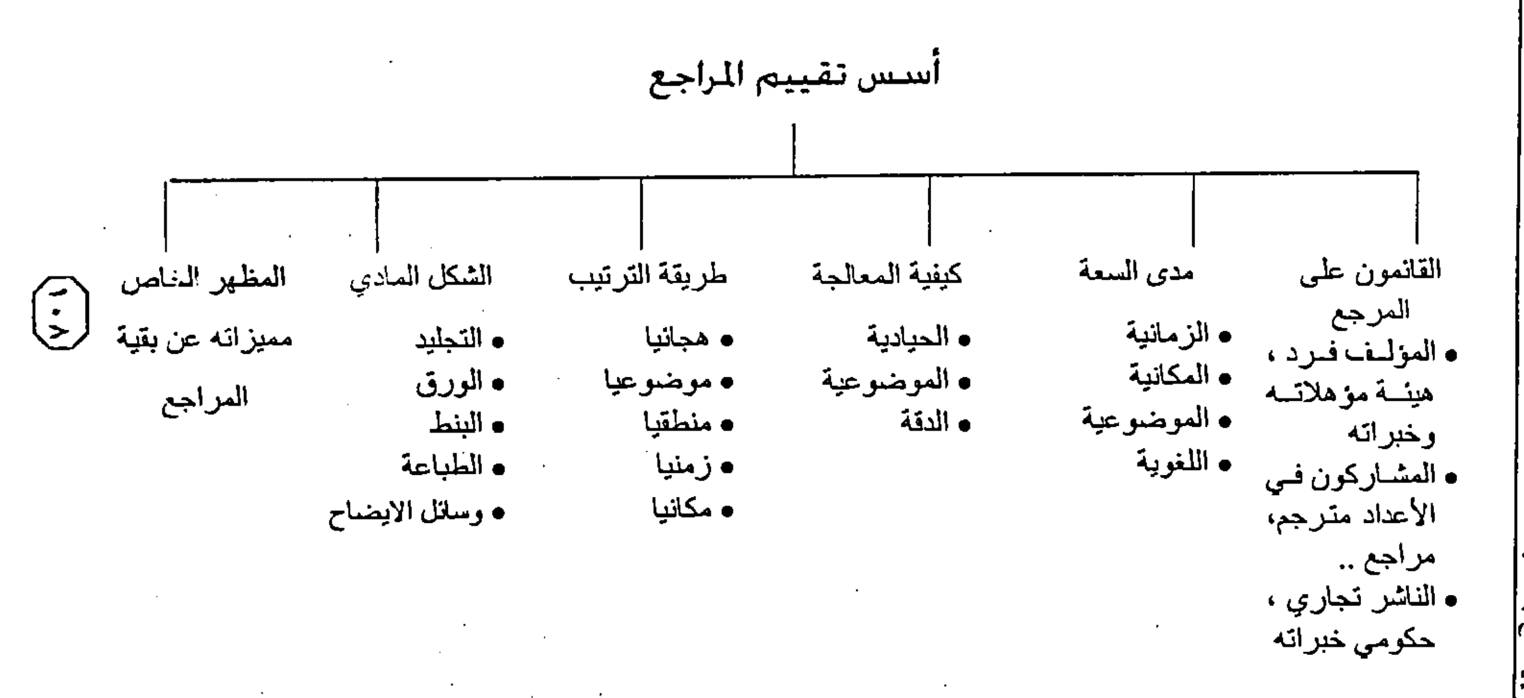
٢) مدى السعة :- أى التغطية الزمانية والمكانية واللغوية والموضوعية وحداثة الموضوع

٣) كيفية المعالجة :- وهذا يتطلب الدقة والحيادية والموضوعية فى معالجة الموضوعات وخاصة الدينية والسياسية والتاريخية والاجتماعية ، وأن يكون متجردا من الأهواء أو الميول.

٤) طريقة الترتيب :- غالبا هجائيا و أحيانا موضوعيا أو زمنيا أو مكانيا أو إحصائيا أو منطقيا

٥) الشكل المادى للمرجع :- أى من حيث الاخراج والجودة ، التجليد ونوعه ، جودة الورق ، البنط فى الطباعة ، الصور و الرسومات ووسائل الايضاح واللوحات ....

٦) المظهر الخاص بالمرجع :- أى مميزاته عن بقية المراجع


أسس تقييم المراجع
القائمون على المرجع
• المؤلف فرد ، هيئة مؤهلاته وخبراته
• المشاركون في الأعداد مترجم، مراجع ..
• الناشر تجاري ، حكومي خبراته
مدى السعة
• الزمانية
• المكانية
• الموضوعية
• اللغوية
كيفية المعالجة
• الحيادية
• الموضوعية
• الدقة
طريقة الترتيب
• هجائيا
• موضوعيا
• منطقيا
• زمنيا
• مكانيا
الشكل المادي
• التجليد
• الورق
• البنط
• الطباعة
• وسائل الايضاح
المظهر الخاص
مميزاته عن بقية المراجع

٤٧ - طرق تقييم مجموعات الأوعية المكتبية

لقد اهتمت وزارة التربية والتعليم بوضع معايير محددة للكتب وغيرها من الأوعية المطبوعة بالمكتبات ، ومن أهمها المعايير العددية وأيضا النوعية وهناك طريقتان لتقييم مجموعات المواد المكتبية وهما :-

أولا الطريقة الكمية أو العددية :-

ويتم ذلك بقسمة العدد الكلى على عدد التلاميذ والطلاب لمعرفة نصيب كل فرد من الكتب وهناك عدة طرق كمية أو عددية منها :-

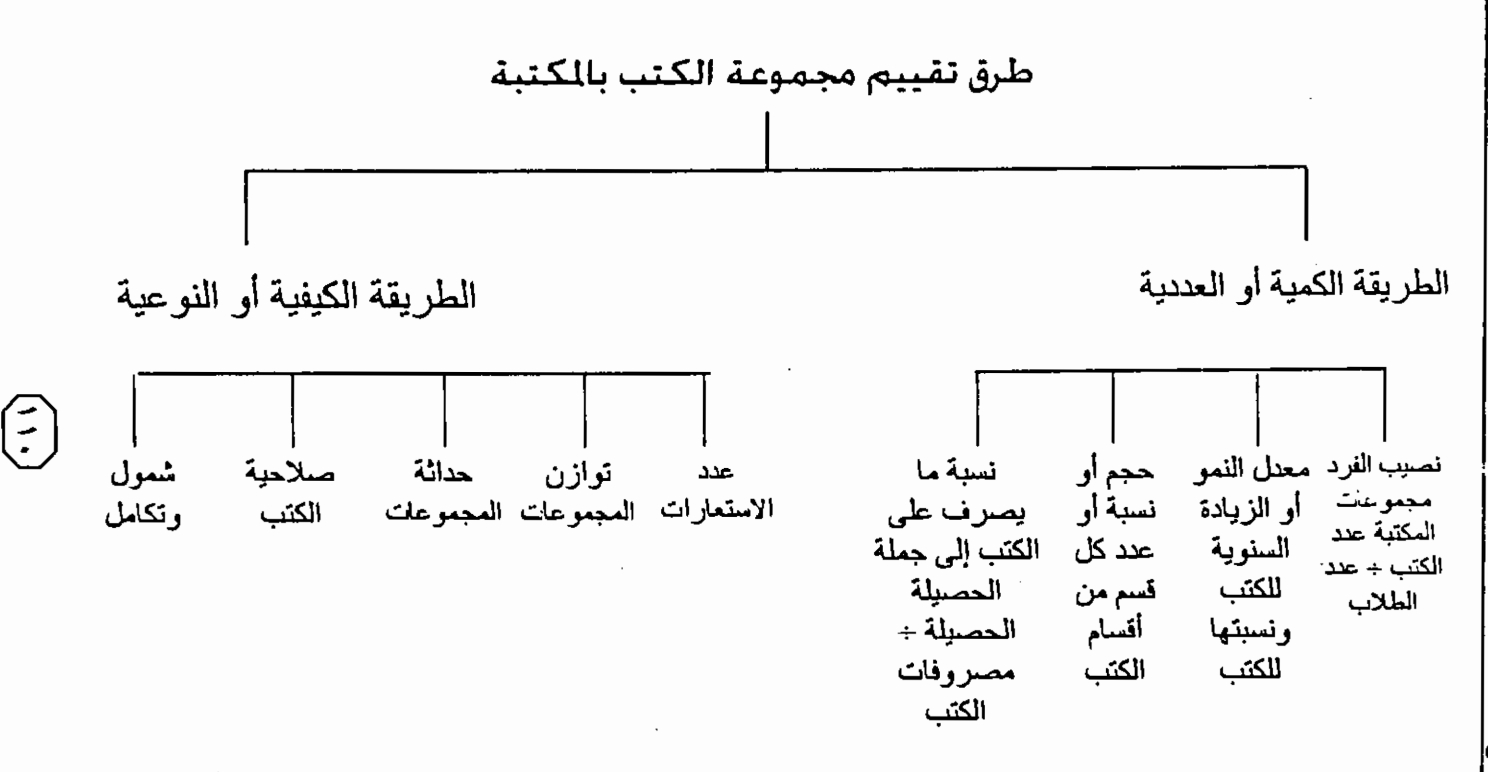
١) نصيب الفرد من مجموعات المكتبة بقسمة إجمالى الكتب ÷ عدد الطلاب

٢) معدل النمو أو الزيادة العددية فى كل عام

٣) حجم كل قسم أو شعبة من الشعب العشرة للتصنيف لمعرفة توازن المجموعات

٤) نسبة ما يصرف على شراء الأوعية من جملة الحصيلة

ثانيا : - الطريقة النوعية أو الكيفية :- حيث يتخذ النوع أو الكيف أساسا لقياس الأداء من حيث الاستعارات وتوازن المجموعات ، وحداثة المجموعات ، صلاحية المواد للتداول ، شمول وتكامل المجموعات


طرق تقييم مجموعة الكتب بالمكتبة
الطريقة الكمية أو العددية
نصيب الفرد مجموعات المكتبة عدد الكتب ÷ عدد الطلاب
معدل النمو أو الزيادة السنوية للكتب ونسبتها للكتب
حجم أو نسبة أو عدد كل قسم من أقسام الكتب
نسبة ما يصرف على الكتب إلى جملة الحصيلة الحصيلة ÷ مصروفات الكتب
الطريقة الكيفية أو النوعية
عدد الاستعارات
توازن المجموعات
حداثة المجموعات
صلاحية الكتب
شمول وتكامل

٤٨ - أسس تقييم مجموعات الكتب بالمكتبة

يرى الأستاذ الدكتور حسن عبد الشافى أن هناك خمس إعتبارات يجب مراعاتها عند تقييم الحجم المناسب لمجموعات الكتب وهى :-

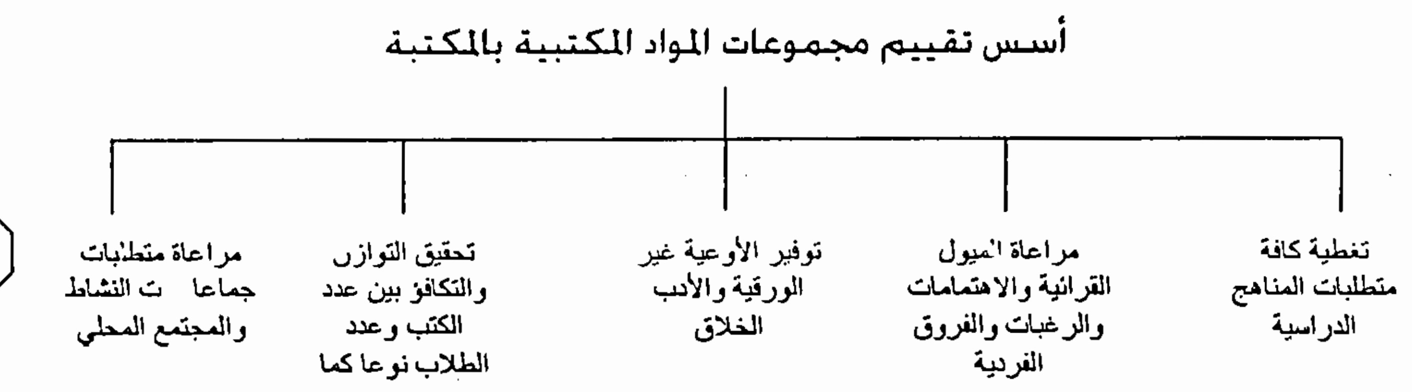
١) تغطية كافة متطلبات المناهج الدراسية والأنشطة المدرسية تحقيقا لأهم وظائف المكتبة المدرسية وهى خدة المناهج والأنشطة

٢) مراعاة الميول القرائية والاهتمامات والاحتياجات والرغبات والفروق الفردية للتلاميذ والطلاب ؛ فالطلاب ليسوا صورا كربونية ، بل أنهم يختلفون فى الذكاء والقدرات العقلية والميول والاهتمامات القرائية ، فهناك الأذكاء ومتوسط الذكاء والمتخلفين أو منخفض الذكاء .

٣) توفير مجموعة من الأدب الابتكارى الخلاق والمواد غير الورقية السمعية والبصرية والسمعية بصرية تحقيقا لمفهوم مراكز مصادر التعلم المكتبة الشاملة .

٤) تحقيق التوازن والتكافؤ بين الحجم الكلى للكتب وعدد طلاب المدرسة عددياً ونوعياً

٥) مراعاة متطلبات جماعات النشاط المختلفة واحتياجات المجتمع المحلى .


أسس تقييم مجموعات المواد المكتبية بالمكتبة
تغطية كافة متطلبات المناهج الدراسية
مراعاة الميول القرائية والاهتمامات والرغبات والفروق الفردية
توفير الأوعية غير الورقية والأدب الخلاق
تحقيق التوازن والتكافؤ بين عدد الكتب وعدد الطلاب نوعا كما
مراعاة متطلبات جماعا ت النشاط والمجتمع المحلي

٤٩-أنواع القواميس
أو المعاجم اللغوية

القواميس أحد الأشكال اللغوية الموجودة فى كل لغات العالم وهى تنقسم إلى ما يأتى :-

١) المعاجم وحيدة اللغة :- وهى تتناول لغة واحدة مثل القاموس المحيط للفيروزبادى وهو قاموسى عربى -عربى وحيد اللغة ، قاموس وحيد اللغة إنجليزى - إنجليزى مثل قاموس ثورنديك ، أكسفورد وهناك قاموس فرنسى -فرنسى وحيد اللغة الفرنسية أو قاموس إيطالى وحيد اللغة إيطالى ...

٢) المعاجم أو القواميس ثنائية اللغة مثل القاموس العصرى : *modern dictionary* إنجليزى - عربى أو عربى - إنجليزى ، قاموس المورد : *al mawrid*عربى -إنجليزى إنجليزى - عربى وإيضا قاموس *elias modern dictionary : English* وأيضا قاموس إلياس المدرسى وقاموس أطلس ، قاموس أطلس الموسوعى ، الصديق : عربى - إنجليزى

٣) المعاجم أو القواميس متعددة اللغات لأكثر من لغتين مثل قاموس عربى - إنجليزى- فرنسى

٤) المعاجم المتخصصة أو الموضوعية مثل المعجم المفهرس لألفاظ القرآن الكريم ، المعجم الفلسفى ، المعجم العلمى ......

أنواع المعاجم أو القواميس اللغوية

قواميس وحيدة اللغة مثل	قاموس ثنائي اللغة مثل	قاموس متعدد اللغات مثل	القواميس المتخصصة مثل
• القاموس المحيط • مختار الصحاح • *Oxford Dictionary*	• المورد : عربي - إنجليزي. • قاموس الياس العصري : انجليزي - عربي *vocabuuliare Francais - Arabe*	قاموس إنجليزي – عربي - فرنسي	القاموس الفلسفي القاموس الاقتصادي

٥٠ - أنواع المعاجم أو القواميس العربية

للقواميس أو المعاجم العربية أنواع كثيرة أهمها :-

١) معاجم الألفاظ :- وهى تستشار للحصول على معانى الألفاظ ومشتقاتها ومترادفاتها ونطقها واستخداماتها ، وقد تشتمل على ألفاظ محدثة أو معربة أو دخيلة ومن تلك المعاجم :-القاموس المحيط للفيروزبادى ، المعجم الوسيط ، مختار الصحاح ، المصباح المنير

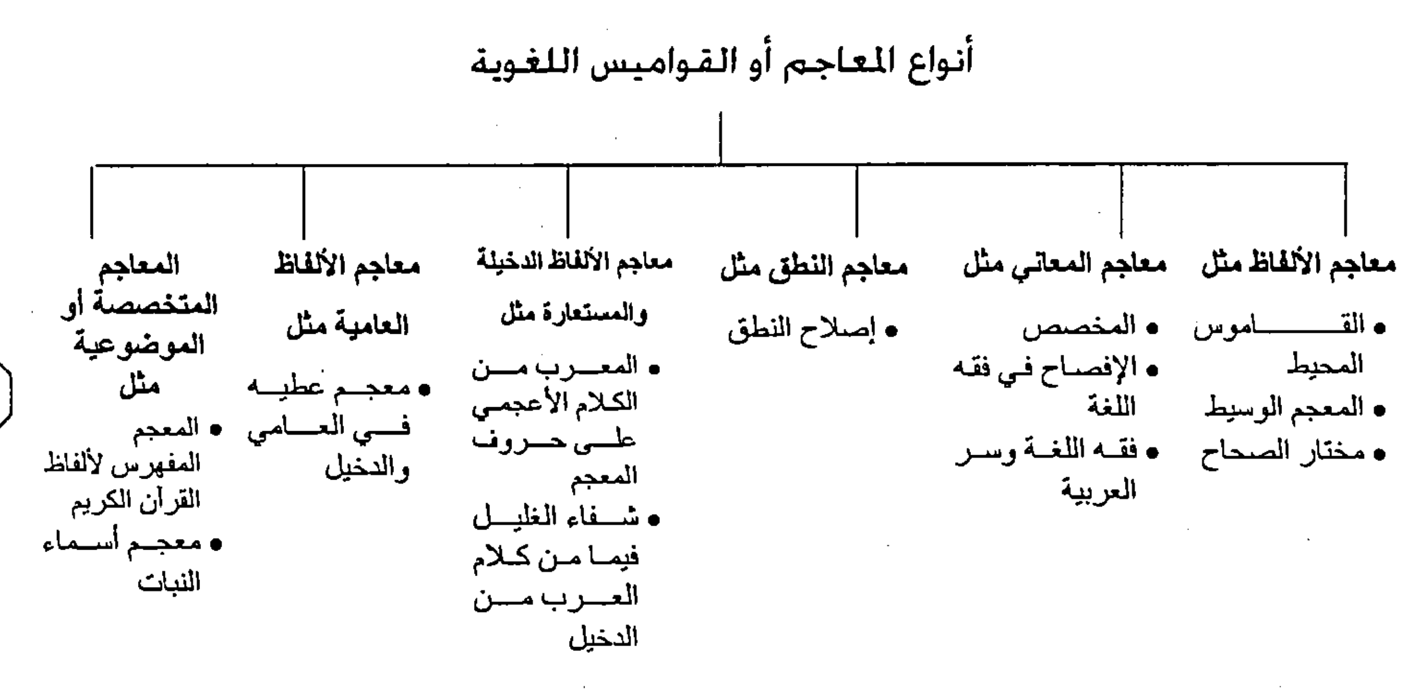
٢) معاجم المعانى أو القواميس المبوبة :- وهى تفيد فى معرفة الألفاظ المعبرة عن المعانى ومن أهم تلك المعاجم :- المخصص لابن سيده ، الإفصاح فى فقه اللغة للأستاذ حسين يوسف عبد الفتاح الصعيدى ، فقه اللغة وسر العربية للثعالبى .

٣) معاجم النطق :- وهى تبين طريقة النطق ، فهى تعالج اللحن والخطأ والتمييز بين الألفاظ المتشابهة فى النطق ، والألفاظ التى تنطق بأكثر من شكل من أهم تلك المعاجم إطلاع النطق لابن السكيت .

٤) معاجم الألفاظ الدخيلة والمستعارة : مثل المعرب من الكلام الأعجمى على حروف المعجم للجواليقى ، وشفاء الغليل فيما من كلام العرب من الدخيل للخافجى

٥) معاجم الألفاظ العامية :-مثل معجم عطية فى العامى والدخيل لراشد عطية

٦) المعاجم المتخصصة أو الموضوعية :- مثل المعجم المفهرس لألفاظ القرآن الكريم ومعجم أسماء النبات لأحمد عيسى


أنواع المعاجم أو القواميس اللغوية
معاجم الألفاظ مثل
• القاموس المحيط
• المعجم الوسيط
• مختار الصحاح
معاجم المعاني مثل
• المخصص
• الإفصاح في فقه اللغة
• فقه اللغة وسر العربية
معاجم النطق مثل
• إصلاح النطق
معاجم الألفاظ الدخيلة والمستعارة مثل
• المعرب من الكلام الأعجمي على حروف المعجم
• شفاء الغليل فيما من كلام العرب من الدخيل
معاجم الألفاظ العامية مثل
• معجم عطيه في العامي والدخيل
المعاجم المتخصصة أو الموضوعية مثل
• المعجم المفهرس لألفاظ القرآن الكريم
• معجم أسماء النبات

٥١ - أنواع المعاجم العربية من حيث الترتيب

للمعاجم العربية أشكال وأنواع متعددة منها وحيدة اللغة أو ثنائية اللغة أو متعددة اللغات هذا من الناحية اللغوية ومن ناحية أشكالها منها معاجم الألفاظ، معاجم المعانى أو القواميس المبوبة، معاجم النطق، معاجم الألفاظ الدخيلة والمستعارة، معاجم الألفاظ العامة، المعاجم المتخصصة أو المعاجم الموضوعية وتلك المعاجم تتبع فى ترتيبها أحد الطرق الآتية :-

١) طريقة الباب والفصل :- وهى من أقدم طرق ترتيب المعاجم العربية حيث يتم تجريد الكلمة من حروفها الزائدة وإرجاعها إلى الأصل الثلاثى فيكون الحرف الأخير باباً والأول فصلاً فمثلا تقويم تصبح قوم باب الميم فصل القاف ومن تلك القواميس القاموس المحيط للفيروزبادى ولسان العرب لابن منظور، الصحاح للجوهرى، تاج العروس من جواهر القاموس وتهذيب الصحاح

٢) أوائل الحروف بعد تجريدها من الحروف الزائدة مثل أساس البلاغة للزمخشرى، المعجم الوسيط، المصباح المنير، مختار الصحاح

٣) أوائل الحروف بدون تجريد الكلمات مثل المعجم العربى الميسر

٤) مخارج الحروف مثل كتاب العين لخليل بن أحمد الفراهيدى، المحيط فى اللغة لابن عباد،

المعاجم العربية من حيث ترتيبها

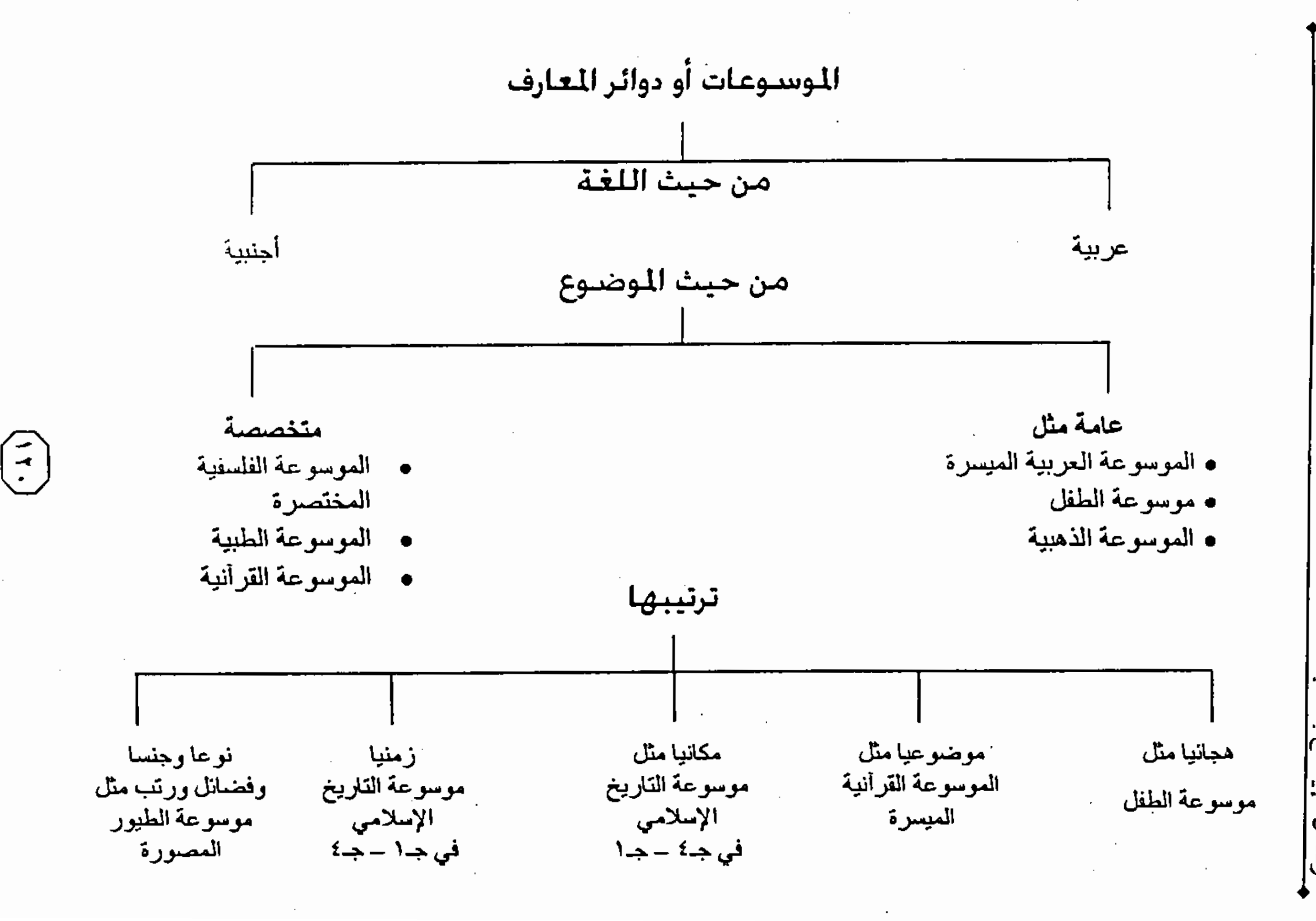
- طريقة الباب والفصل بعد تجريد الكلمة من الحروف الزائدة فالحرف
  - القاموس المحيط
  - لسان العرب
  - الصحاح
  - تهذيب الصحاح
- أوائل الحروف بعد تجريدها من الحروف الزائدة مثل
  - مختار الصحاح
  - المعجم الوسيط
  - المصباح المنير
  - أساس البلاغة
- أوائل الحروف بدون تجريد مثل
  - المعجم العربي الميسر
- مخارج الحروف مثل
  - كتاب العين
  - المحيط في اللغة

٥٢- الموسوعات أو دوائر المعارف

١) إن الموسوعات أو دوائر المعارف أحد أنواع المراجع التى يُرجع إليها للاستشارة والحصول على معلومة من المعلومات وهى فى مجال التصنيف أحد أقسام التقسيمات الشكلية ؛ فهى قد تكون موسوعات أو دوائر معارف عامة إذا تناولت فى مقالاتها المتعددة أسماء أشخاص وأماكن وموضوعات فى مختلف مجالات المعرفة البشرية تحت رقم ٠٣٠، فإذا كانت موسوعات عامة عربية تحت ٠٣١ إذا كانت إنجليزية ٠٣٢، وإذا كانت ألمانية ٠٣٣، وفرنسية ٠٣٤، إن تلك الموسوعات عادة تكون إعداد جماعى وليس فرديا أ وينشرها ناشر حكومى ، وقد تكون موسوعة قومية وطنية مثل دائرة المعارف البريطانية ، دائرة المعارف الأمريكية ، دائرة المعارف الفرنسية

٢) وقد تتخصص فى أحد مجالات المعرفة تحت مسمى الموسوعات الموضوعية أو المتخصصة مثل الموسوعة الفلسفية المختصرة ، الموسوعة القرآنية الميسرة ، موسوعة الطيور المصورة ؛ موسوعة تاريخ العالم

٣) فالموسوعات أو دوائر المعارف لغوياً : عربية ، أجنبية وكلاهما عامة أو متخصصة موضوعية وكلاهما من حيث الترتيب هجائيا بالمقالات غالبا أو موضوعيا كما فى موسوعة التاريخ الاسلامى والحضارة الاسلامية للدكتور أحمد شلبى زمنيا فى الأجزاء الأربعة الأولى ومكانيا من جـ٤ إلى جـ٩ وقد تكون حسب النوع والجنس والفضائل والرتب فى موسوعة الطيور المصورة


الموسوعات أو دوائر المعارف
من حيث اللغة
عربية
أجنبية
من حيث الموضوع
عامة مثل
• الموسوعة العربية الميسرة
• موسوعة الطفل
• الموسوعة الذهبية
متخصصة
• الموسوعة الفلسفية المختصرة
• الموسوعة الطبية
• الموسوعة القرآنية
ترتيبها
هجائيا مثل موسوعة الطفل
موضوعيا مثل الموسوعة القرآنية الميسرة
مكانيا مثل موسوعة التاريخ الإسلامي في جـ٤ – جـ١
زمنيا موسوعة التاريخ الإسلامي في جـ١ – جـ٤
نوعا وجنسا وفصائل ورتب مثل موسوعة الطيور المصورة

٥٣ - ترتيب الموسوعات أو دوائر المعارف

الموسوعات أو دوائر المعارف سواء كانت عربية أو أجنبية عامة فى كل المجالات المعرفية أو متخصصة فى مجال معرفى واحد فإنها ترتب مقالاتها غالبا هجائيا بعناوين المقالات ولكن هناك عدة طرق أخرى للترتيب فالموسوعات أو دوائر المعارف ترتب بأحد الطرق الآتية :

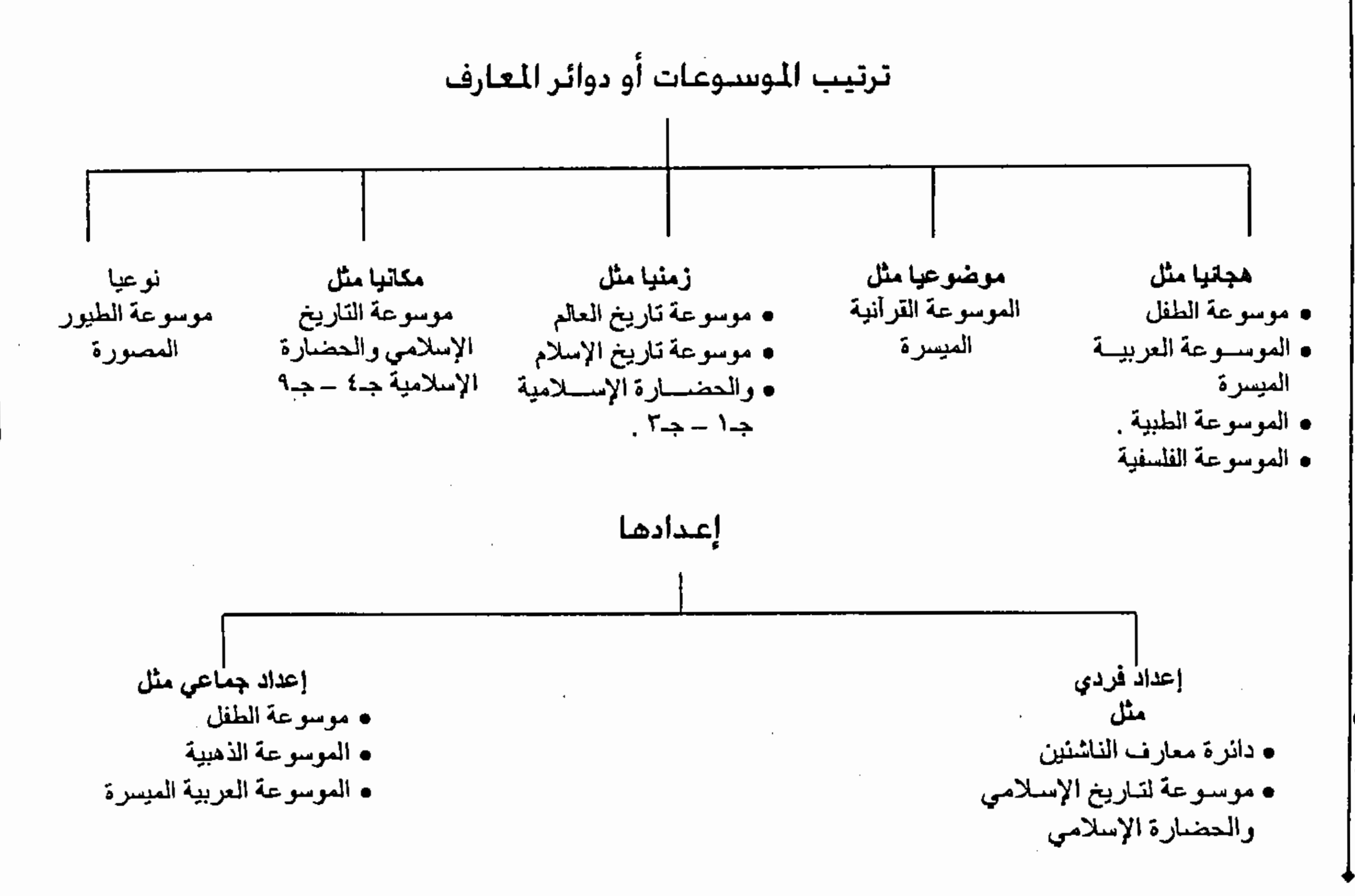
١) هجائيا بعناوين المقالات :- هذه الطريقة أكثر طرق الترتيب استخداما .وهناك عدد كبير منها تستخدم الترتيب الهجائى منها الموسوعة الذهبية ، موسوعة الطفل، الموسوعة العربية الميسرة ، الموسوعة الفلسفية المختصرة ، الموسوعة الطبية الحديثة

٢) موضوعيا حيث يتم اختيار رؤوس موضوعيا للمقالات ومن تلك الموسوعات : الموسوعة القرآنية الميسرة إعداد إبراهيم الابيارى فى مجلداتها الخمسة ، والمجلد الخامس فهرس هجائى بالكلمات القرآنية والأعلام والقبائل

٣) زمنيا :- مثل موسوعة تاريخ العالم أصدرها وليم لانجر ونشرته مؤسسة فرانكلين بالتعاون مع مكتبة النهضة المصرية / ففيها ترتيب تاريخيا وزمنيا ، وكذلك موسوعة التاريخ الاسلامى والحضارة الاسلامية فى الأجزاء الثلاثة الأولى

٤) مكانيا :- كما فى موسوعة التاريخ الاسلامى والحضارة الاسلامية فى جـ٤ إلى جـ٩

٥) حسب النوع ثم الجنس ثم الفصيلة ثم الرتب كما فى موسوعة الطيور المصورة


ترتيب الموسوعات أو دوائر المعارف
هجائيا مثل
• موسوعة الطفل
• الموسوعة العربية الميسرة
• الموسوعة الطبية .
• الموسوعة الفلسفية
موضوعيا مثل
الموسوعة القرآنية الميسرة
زمنيا مثل
• موسوعة تاريخ العالم
• موسوعة تاريخ الإسلام
• والحضارة الإسلامية جـ١ – جـ٣ .
مكانيا مثل
موسوعة التاريخ الإسلامي والحضارة الإسلامية جـ٤ – جـ٩
نوعيا
موسوعة الطيور المصورة
إعدادها
إعداد فردي مثل
• دائرة معارف الناشئين
• موسوعة لتاريخ الإسلامي والحضارة الإسلامي
إعداد جماعي مثل
• موسوعة الطفل
• الموسوعة الذهبية
• الموسوعة العربية الميسرة

٥٤ - تقييم المراجع

المرجع أحد أوعية المعلومات الهامة التى يرجع إليها القارىء للحصول على معلومة من المعلومات ، ونظراً لأهميته وقيمته وغلو ثمنه فيجب إعداد سجل تقييم المراجع ، ويجب أن يتضمن كل مرجع بطاقة وصفية للمرجع مع تناول ما يأتى :-

١) البطاقة الببليوجرافية :- إعداد بطاقة الفهرسة للمرجع للتعرف على الكيان المادى والموضوعى للمرجع .

٢) القائمون على المرجع :- المؤلف فرد أو مجموعة من الأفراد أم هيئة مدى خبراته ومؤهلاته وأعماله وتخصصه فى مجال المرجع من المؤلفون المشاركون والمترجمون والمحققون والمراجعون وخبراتهم ؛ الناشر تجارى أم حكومى ، مدى تخصصه فى مجال نشر المراجع

٣) مدى السعة :- أى التغطية المكانية والزمانية والموضوعية والكمية والنوعية فالتغطية شاملة أو منتقاه ومختارة ، الموضوعات المغطاة ...

٤) طريقة التنظيم أو الترتيب:- هجائيا بالمقالات ، موضوعيا تحت رؤوس موضوعيا، زمنيا وتاريخيا ، مكانيا ، نوعيا ......إلخ به كشافات وملاحق

٥) المادة المرجعية :-أهميتها الفرق بينها وبين مدى السعة ما طريقة المعالجة أو العرض ، الحيادية ، التحيز وخاصة الموضوعات الدينية والتاريخية والسياسية

٦) الجوانب الشكلية أو الاخراج المادى للمرجع .شكل التجليد ، نوع الورق ، بنط الطباعة ، الألوان وسائل الايضاح والصور

طرق تقييم المراجع

البطاقة البيبليوجرافية للوصف المادي للمراجع

القائمون على المرجع
- المؤلف فرد أم جماعة أم هيئة
- خبراته ومؤهلاته
- المشتركون في الإعداد من مترجمين ومراجعين ..

مدى السعة
- التغطية الموضوعية
- التغطية المكانية
- التغطية الزمانية
- التغطية الشكلية

طريقة الترتيب
- هجائيا
- موضوعيا
- زمانيا
- مكانيا
- نوعيا

المادة المرجعية
- الحيادية
- التحيز
- الشمول

الشكل المادي للمرجع
- التجليد
- الورق
- بنط الطباعة
- الألوان
- الصور والرسومات

٥٥-معاجم التراجم والسير

إن التراجم وسير الأشخاص مهمة جداً فى مجال المكتبات . ففى مجال المكتبات المدرسية ومراكز مصادر التعلم توضع فى الرتبة الأخيرة التاريخ والجغرافيا والتراجم ٩٢٠إلى ٩٢٩وقد اشتهرت كتب التراث بهذا النوع من المراجع ومعاجم التراجم قد تكون عامة فى مختلف مجالات العلم والمعرفة مثل وفيات الأعيان لابن خلكان ، الأعلام للزركلى، ومعجم المؤلفين لعمر رضا كحالة ، وقد تكون متخصصة فى موضوع أو مجال معين مثل معجم الأدباء لياقوت الحموى فمعاجم التراجم والسير تنقسم إلى :-

١) مصادر التراجم العامة :- مثل وفيات الأعيان لابن خلكان وملحقاته ، الأعلام لخير الدين الزركلى ، خلاصة الأثر فى أعيان القرن الحادى عشر

٢) مصادر التراجم المتخصصة مثل الطبقات الكبرى لابن سعد ، معجم الأدباء لياقوت الحموى ، أنباه الرواة على أبناه النحاة ، عيون الأبناء فى طبقات الأطباء

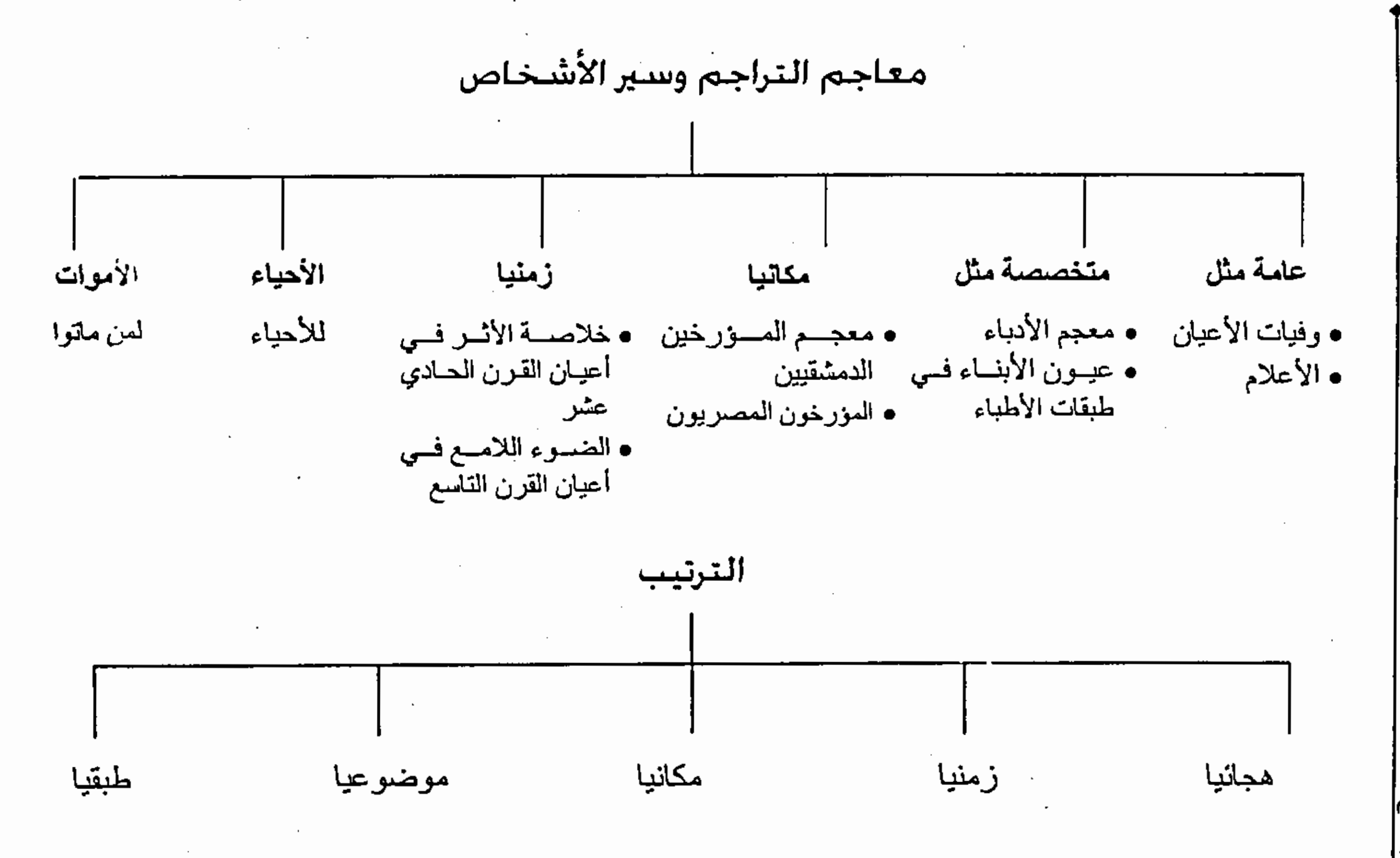
٣) مصادر التراجم بمكان معين مثل معجم المؤرخين الدمشقيون ، المؤرخون المصريون حتى العصر الفاطمى

٤) مصادر التراجم زمنيا مثل خلاصة الأثر فى أعيان الحادى عشر للمحبى الضوء اللامع فى أعيان القرن التاسع

٥) مصادر التراجم للأحياء

٦) مصادر التراجم للأموات

وهى عادة مرتبة هجائيا أو زمنيا أو مكانيا أو طبقيا مثل الطبقات الكبرى لابن سعد


معاجم التراجم وسير الأشخاص
عامة مثل
• وفيات الأعيان
• الأعلام
متخصصة مثل
• معجم الأدباء
• عيون الأبناء في طبقات الأطباء
مكانيا
• معجم المؤرخين الدمشقيين
• المؤرخون المصريون
زمنيا
• خلاصة الأثر في أعيان القرن الحادي عشر
• الضوء اللامع في أعيان القرن التاسع
الأحياء
للأحياء
الأموات
لمن ماتوا
الترتيب
هجائيا
زمنيا
مكانيا
موضوعيا
طبقيا

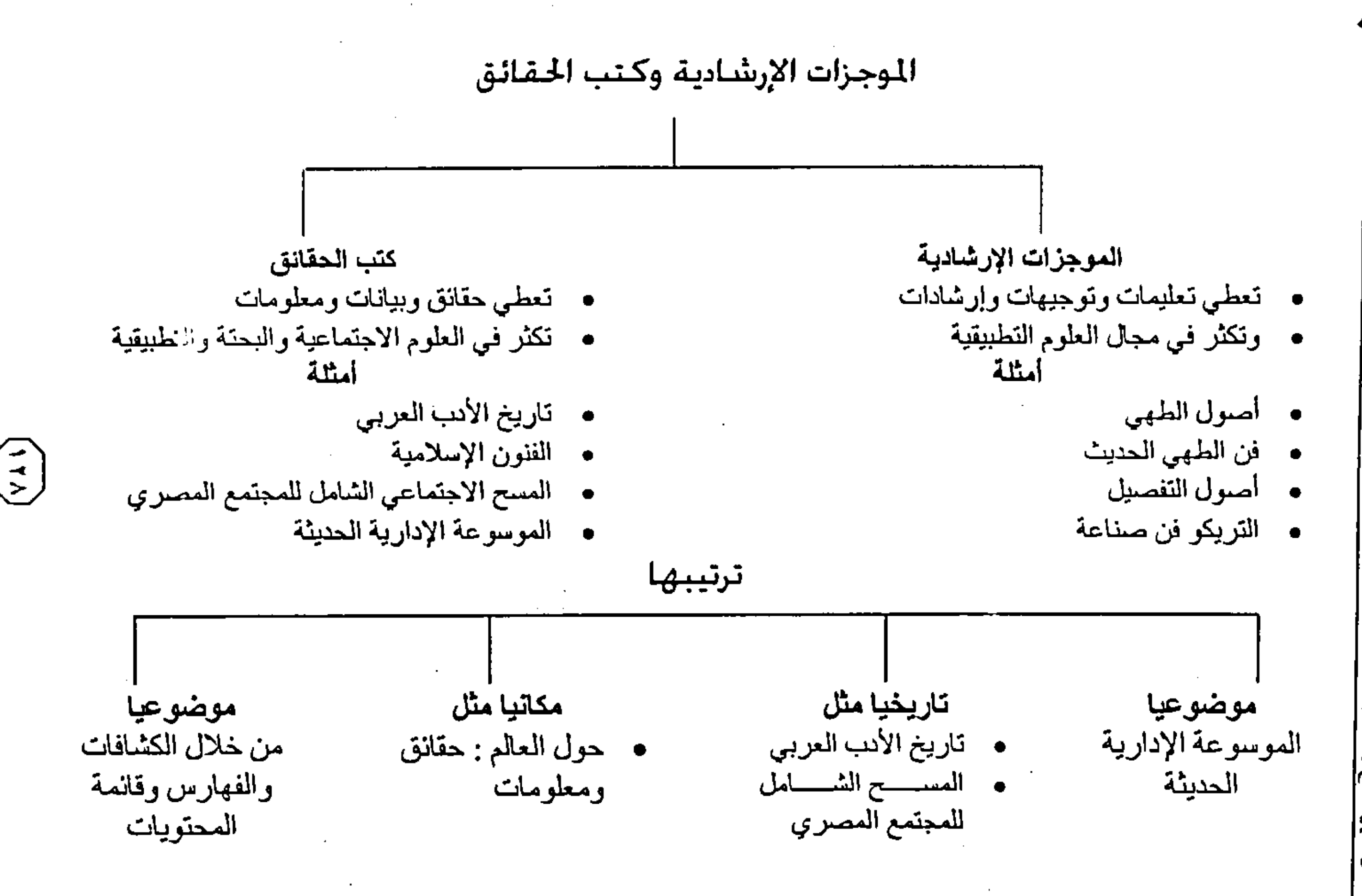
٥٦ - الموجزات الإرشادية وكتب الحقائق

هناك تشابه كبير بين الموجزات الإرشادية وكتب الحقائق مما يؤدي إلى حدوث خلط بينهما.

١) فالموجزات الإرشادية تعطى توجيهات وإرشادات وتعليمات تفيد القارئ في أداء عمل معين أو تجهيز شيء معين أو أداء وظيفة معينة. وتكثر تلك الموجزات الإرشادية في مجال العلوم التطبيقية مثل أصول الطهي لنظيرة نقولا. الطهي عند وفن لنرجس سابا. دراسات في تفصيل الملابس لعلية عابدين. أصول التطريز لفتحي خليل. فن الطهي الحديث لسميحة عبد اللطيف. فن التفصيل والحياكة. التريكو فن وصناعة

٢) كتب الحقائق فتشتمل على البيانات والحقائق الأساسية والمتعلقة بموضوع معين. تكثر تلك الفئة في مجال العلوم الاجتماعية والبحتة والتطبيقية والمراجع الاحصائية مثل تاريخ الأدب العربي لعمر فروخ يعطي حقائق أدبية. الفنون الاسلامية والوظائف على الآثار العربية. المسح الإجتماعي الشامل للمجتمع المصرى. الموسوعة الادارية الحديثة. حول العالم: حقائق ومعلومات

٣) الموجزات الارشادية وأيضا كتب الحقائق يدخلان ضمن المراجع


الموجزات الإرشادية وكتب الحقائق
الموجزات الإرشادية
• تعطي تعليمات وتوجيهات وإرشادات
• وتكثر في مجال العلوم التطبيقية
أمثلة
• أصول الطهي
• فن الطهي الحديث
• أصول التفصيل
• التريكو فن صناعة
كتب الحقائق
• تعطي حقائق وبيانات ومعلومات
• تكثر في العلوم الاجتماعية والبحتة والتطبيقية
أمثلة
• تاريخ الأدب العربي
• الفنون الإسلامية
• المسح الاجتماعي الشامل للمجتمع المصري
• الموسوعة الإدارية الحديثة
ترتيبها
موضوعيا
الموسوعة الإدارية الحديثة
تاريخيا مثل
• تاريخ الأدب العربي
• المسح الشامل للمجتمع المصري
مكانيا مثل
• حول العالم : حقائق ومعلومات
موضوعيا
من خلال الكشافات والفهارس وقائمة المحتويات

٥٧-الأدلة والحوليات
والكتب السنوية والتقاويم

لقد جمعت تلك المراجع للتشابه بينهم

١) الأدلة ، وهو تهتم بالمؤسسات والهيئات الاجتماعية والسياسية والعلمية والتربوية والتكنولوجية والصناعية والزراعية والتجارية .وهى مقسمة ومرتبة أساسا موضوعيا وداخل الموضوع تدرتيبا مكانيا ومنها :- دليل خدمات التوثيق فى الوطن العربى ، دليل مدارس علم المكتبات والمعلومات فى الوطن العربى ، دليل الحكومات العربية والخدمات العامة

٢) الحوليات والتقاويم والكتب السنوية :- وهى من المراجع التى تغطى كل جديد فى عالم النشر ، وأيضا التطورات الأخيرة فى مختلف نواحى الحياة فالحوليات تصدر عادة سنويا منها ماهو إحصائى ومنها ماهو روائى أ فالحوليات الروائية المتخصصة لا تقف عند السرد والراوية والتقرير ، بل أيضا تقارن وتقييم ؛ فهى دراسات تستعرض وتزن وتقيس أحداث العام فى مجال معين أما التقاويم فتهتم عادة بالطقس والأحوال الجوية والفلكية عادة مع ذكر موضوعات أخرى والكتب السنوية تصدر سنوياً لكل جديد ومنها الكتب السنوية الملحقة بدوائرا المعارف البريطانية والأمريكية وأهم تلك المراجع :-

٣) الكتاب السنوى للاحصاءات التربوية فى الوطن العربى ، الكتاب السنوى فى علم النفس الذى تصدره الجمعية المصرية للدراسات النفسية بالقاهرة .

الأدلة والحوليات و التقاويم والكتب السنوية

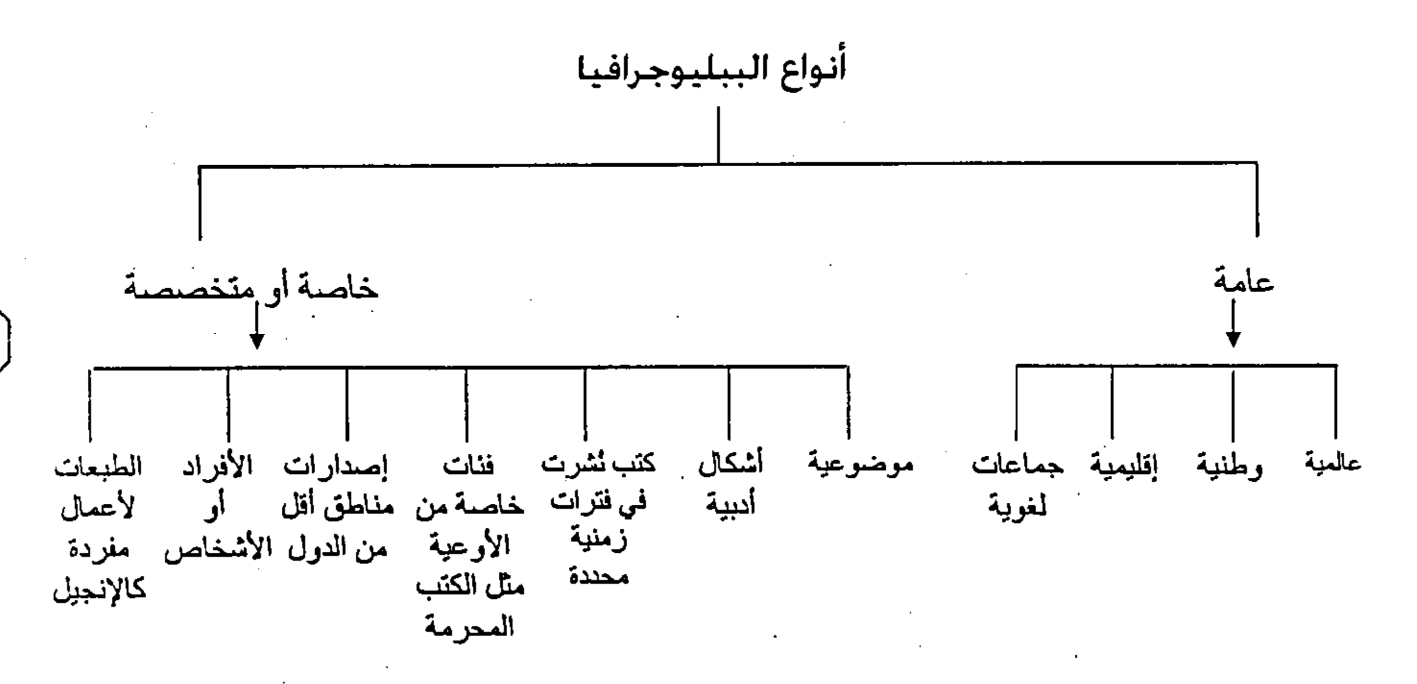
الأدلة	الحوليات	التقاويم	الكتب السنوية
تهتم بالمؤسسات والهيئات والشركات في مختلف المجالات مثل • دليل الحكومات العربية • دليل مدارس علم المكتبات	تصدر سنويا وتغطي كل جديد في عالم النشر إحصائيا أو روائيا	تهتم بالطقس والأحوال الجوية وأحوال الفلك وأمور أخرى	تصدر سنويا ومنها الكتاب السنوي لدائرة المعارف الأمريكية أو البريطانية .

٥٨ - الببليوجرافيات أو الوراقيات والكشافات والمستخلصات

١) الببليوجرافيات قوائم بأسماء أوعية المعلومات . وقد عرف العرب الببليوجرافيا وكانت تسمى الوراقة . كما كان يسمى من ينسخ الكتب وراقاً ومن أشهرهم صاحب كتاب الفهرست ابن النديم الوراق والببليوجرافيا تقدم الأدلة والمفاتيح نسترشد بها فى تعاملنا مع مصادر المعلومات ؛ فهى مصدر معلومات عن مصادر المعلومات تستشار لمتابعة ومعرفة ورصد الانتاج الفكرى العام والمتخصص . وهى أنواع متعددة منها العامة : عالمية ، وطنية ، إقليمية ، جماعات لغوية وخاصة أو متخصصة : موضوعية ، أشكال أدبية ، كتب نشرت فى فترات زمنية محددة ، فئات خاصة من الانتاج الفكرى كالكتب المحرمة ، أنواع الأفراد ، إصدارات مناطق أقل من الدول كالمحافظات والمدن ، الطبقات والنسخ المختلفة لأعمال مفردة مثل الإنجيل

٢) الكشافات :- تقوم على التكشيف أى تحليل المحتوى الموضوعى لأوعية المعلومات والتعبير عن هذا المحتوى بلغة التكشيف ؛ والكشاف دليل نسقى للأفكار أو المفاهيم أو الموضوعات فى شكل مداخل كشفية مرتبة هجائياً أو زمنياً أو رقمياً .. وتصاحبها بيانات ببليوجرافية

٣) المستخلصات :- تمثيل مختصر ودقيق لمحتويات الوثيقة دون تفسير أو نقد ، وتهدف المستخلصات إلى بث المعلومات واسترجاعها وهى مهمة جدا للباحثين وللاحاطة الجارية واختصار وقت المستفيد وتقليل النفقات والتغلب على الحواجز اللغوية . وتساعد فى الانتقاء والاختيار



أنواع البيبليوجرافيا
عامة
خاصة أو متخصصة
عالمية
وطنية
إقليمية
جماعات لغوية
موضوعية
أشكال أدبية
كتب نشرت في فترات زمنية محددة
فئات خاصة من الأوعية مثل الكتب المحرمة
إصدارات مناطق أقل من الدول
الأفراد أو الأشخاص
الطبعات لأعمال مفردة كالإنجيل

٥٩- أسس تجميع الببليوجرافيات

هناك عدة طرق لتجميع الببليوجرافيات وهي :-

١) الزمن :- فقد تغطى فترة زمنية محددة مثل المطبوعات العربية والمعربة التى يغطى الكتب المطبوعة حتى عام ١٩١٩

٢) المكان :- فقد تغطى العالم أو منطقة جغرافية ، أو دولة أو مدينة ...

٣) الفكر :- لتغطية موضوع معين أو مجال فكرى معين

٤) اللغة :- قد يكون التجميع على أساس اللغة العربية أو اللغات الأجنبية

٥) نوع المادة أو شكل الوعاء :- كتب ، دوريات ، خرائط ، مقالات ...

٦) نوع المصدر :- أولى ، ثانوى

٧) الشمول أم الاختيار

٨) الاصدار : - تتابعى ، منشور ، غير منشور

٩) الشخص أو الفرد : ما كتبه وما كتب عنه

١٠) التجميع على أساس خليط من الأسس السابقة مثل قائمة للكتب العربية فى الفيزياء

طرق ترتيب الببليوجرافيات أو أسس تجميعها

- الزمن مثل المطبوعات العربية والمعربة
- المكان مثل النشرة المصرية للمطبوعات
- الفكر أو الموضوع مثل ببليوجرافيات القانون والعلوم السياسية
- اللغة
- نوع الوعاء أو المادة
- نوع المصدر أولى أم ثانوي
- الشمول أم الاختيار مثل القائمة المختارة للمكتبات المدرسية
- الإصدار تتابعها منشورة أم غير منشورة
- الشخص ما كتبه وما كتب عنه
- التجميع على أساس خليط من الأسس السابقة

٦٠- أنواع الببليوجرافيات

يقسم الأستاذ الدكتور شعبان خليفة الببلوجرافيا إلى ثلاثة أنواع وهى :-

أولا الببلوجرافيا التاريخية :-

تقوم بدراسة تاريخ الكتاب ، والكتاب رسالة فكرية يمثله ثلاث محاور وهى :-

أ- الرمز المستخدم فى الكتابة سواء هجائيا أو صوتيا أو شفرة الحاسب الألكترونى والليزر

ب-الوسيط :- الأداة التى سجلت عليها أو بواسطتها كالكتاب أو القلم أو أشعة الليزر

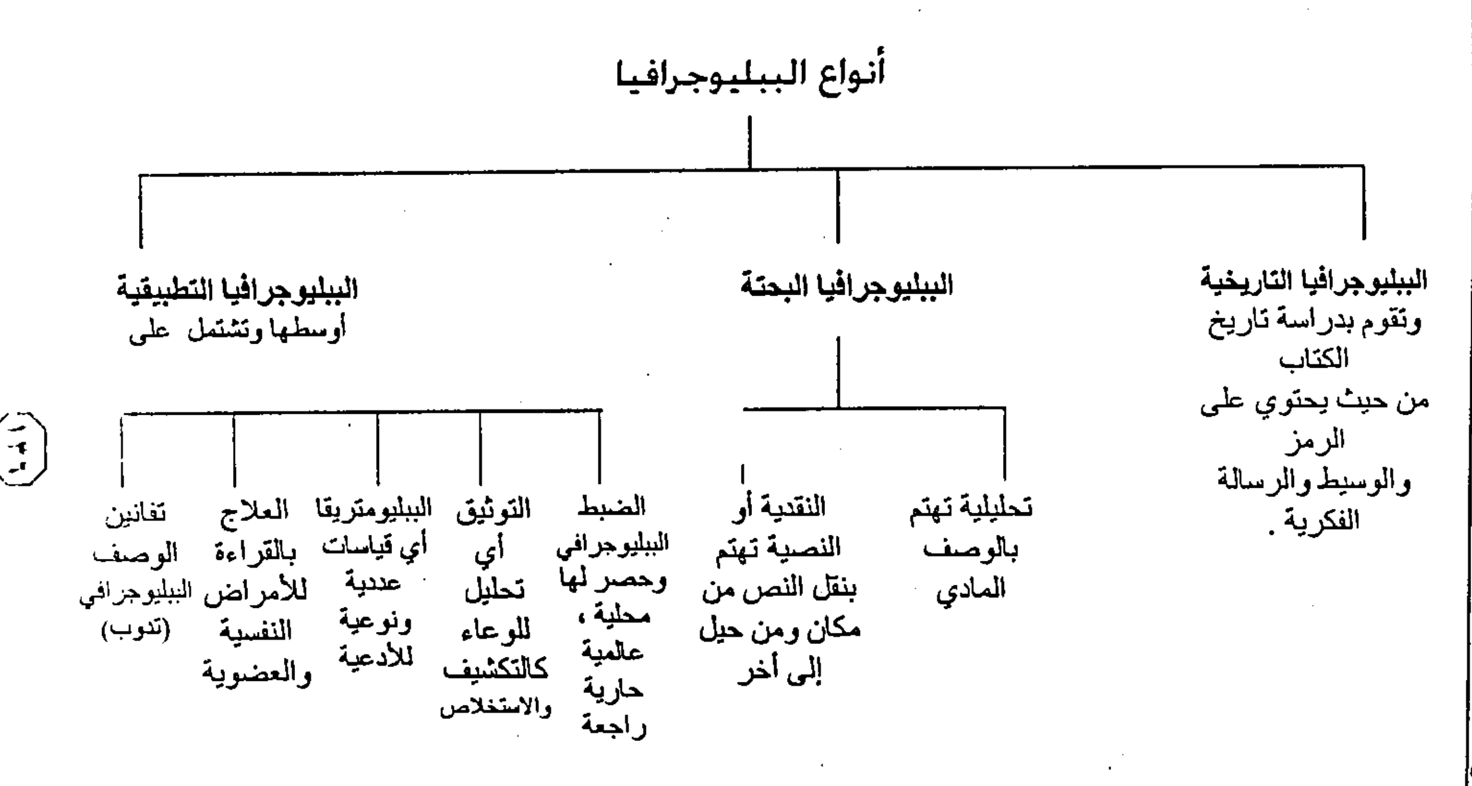
جـ - المعلومات أو الرسالة الفكرية

ثانيا : الببليوجرافيا البحتة وتنقسم إلى قسمين :-

١. الببليوجرافيا التحليلية : - تهتم بالوصف المادى للوعاء
٢. الببليوجرافيا النقدية أو النصية : تهتم بنقل النص من جيل إلى جيل

ثالثا: الببليوجرافيا التطبيقية :- وهى أوسع أنواع الببليوجرافيا وتشتمل على :-

١. الضبط الببليوجرافى حصرلها من حيث محلية ، وطنية ؛اقليمية ، عالمية شاملة ، منتقاه ، جارية ، راجعة ، رسمية ، تجارية . ومن حيث أنواعها عامة وموضوعية
٢. التوثيق :- يهتم بالتسجيل الداخلى للوعاء ويشمل التكشيف ،الاستخلاص والمستخلصات والكشافات
٣. الببليومتريقا :- أى القياسات العددية والنوعية للأوعية
٤. العلاج بالقراءة للأمراض العضوية والنفسية
٥. تقانين الوصف الببليوجرافى وأهمها (تدوب)


أنواع البيبليوجرافيا
البيبليوجرافيا التاريخية
وتقوم بدراسة تاريخ الكتاب
من حيث يحتوي على الرمز
والوسيط والرسالة الفكرية .
البيبليوجرافيا البحتة
تحليلية تهتم بالوصف المادي
النقدية أو النصية تهتم بنقل النص من مكان ومن حيل إلى أخر
البيبليوجرافيا التطبيقية
أوسطها وتشتمل على
الضبط البيبليوجرافي وحصر لها محلية ، عالمية حارية راجعة
التوثيق أي تحليل للوعاء كالتكشيف والاستخلاص
البيبليومتريقا أي قياسات عددية ونوعية للأدعية
العلاج بالقراءة للأمراض النفسية والعضوية
تفانين الوصف البيبليوجرافي (تدوب)

٦١- أدلة الأماكن والأطالس و المصورات

١. تشتمل أدلة الأماكن على معلومات عن الأماكن الجغرافية فى العالم والمناطق والدول والأقاليم والبحار والأنهار والجبال والتلال والوديان والسهول وغيرها .

أهمها :- المواعظ والاعتبار بذكر الخطط والآثار المعروفة بالخطط المقريزية ،الخطط التوفيقية لمصر القاهرة ومدنها وبلادها القديمة لعلى مبارك ، خطط الشام لمحمد كرد على ، معجم البلدان لياقوت الحموى ، قاموس لبنان ، المعجم الجغرافى لدول العالم للشمرى .

٢. الأطالس :- وهى تخدم علم الجغرافيا بصفة خاصة وعلم الفلك والتاريخ والطب ...إلخ ومن أهمها :- أطلس التاريخ العربى لشوقى أبو خليل ، أطلس تاريخ الاسلام لحسين مؤنس ، أطلس العالم لمحمد سيد نصر....(وأخ)الأطلس المجسم والملون لأشكال سطح الأرض لجودت أحمد سعادة ، عباس حدادين ، الأطلس المدرسى ، أطلس التاريخ الاسلامى ، أطلس الشئون الأفريقية

٣. المصورات :- أحد أنواع المراجع ويشتمل على صور ومصورات فى بعض الموضوعات .

أدلة الأماكن والأطالس والمصورات

أدلة الأماكن
معلومات جغرافية عن الأماكن مثل
- الخطط التوفيقية
- الخطط المقريزية
- معجم البلدان
- المعجم الجغرافي لدول العالم

الأطالس
خرائط جغرافية أو علمية مثل
- الأطلس المدرسي
- أطلس التاريخ الإسلامي
- أطلس العالم
- أطلس الشئون الأفريقية

المصورات
مثل
مصورات علمية وغيرها

٦٢-الدوريات

الدوريات أحد مصادر المعلومات الورقية ، وتحتل مكانة هامة فى دنيا المطبوعات حيث تمدنا بكل جديد والأحداث المحلية والقومية والعالمية وتسجل فى سجل المطبوعات الدورية حيث يخصص لكل دورية صفحة أو عدد من الصفحات وتتميز الدوريات بالتتابع والرقم المميز والاستمرار وتقسم الدوريات حسب مواعيد الصدور إلى ما يلى :-

١) أسبوعية مثل مجلة أكتوبر ، والمصور ، آخرساعة
٢) كل أسبوعين
٣) شهرية
٤) فصلية كل ٣شهور
٥) نصف سنوية
٦) سنوية

وهناك تقسيم آخر وهو :-

١) حسب الموضوع :- دوريات عامة مثل آخر ساعة ، وموضوعية مثل صحيفة التربية ومجلة التربية والتعليم
٢) حسب أهميتها :- دوريات أولية تنشر البحوث الأصلية ، والدوريات الثانوية التى تلخص مقالات الدوريات الأولية ، والدوريات الاستعراضية تستعرض التطورات الحديثة
٣) تتابع الصدور :-أسبوعية ، نصف شهرية ، شهرية ، فصلية ، نصف سنوية ، سنوية
٤) حسب الجهة الصادرة :- هيئة علمية ، نقابة مهنية ، مؤسسات تجارية وصناعية .
٥) حسب الاهتمامات العامة :- تتناول موضوعات تهم الأفراد والجماعات

أنواع الدوريات

حسب الموضوع
- عامة
  مثل
  مجلة أكتوبر
- موضوعية
  مثل
  صحيفة المدرسة

تتابع الصدور
- أسبوعية
- نصف شهرية
- فصلية
- نصف سنوية
- سنوية

حسب أهميتها
- أولية للبحوث الأصلية
- ثانوية تلخيص للبحوث الأصلية
- استعراضية تستعرض التطورات الحديثة

حسب الجهة الصادرة
- دوريات الهيئات العلمية والاتحادات المهنية
- دوريات المؤسسات التجارية والصناعية
- دوريات محلية للدعاية والترويج

حسب الاهتمامات العامة

تتناول الأخبار التي تهم الأفراد والجماعات

٦٣- المكانز

المكانز كلمة يونانية تعنى فى الأصل المخزن أو المستودع والمكانز فى معناها فى الحالى أوعية معرفية تحتوى على كلمات أو معلومات فى مجال معين أو قاموس مترادفات أو مصطلحات مثل المخصص لابن سيدة وهى ثمانية أنواع :-

١) المكانز المتخصصة فى موضوع معين مثل قاموس مصطلحات علم النفس

٢) مكنز اللغة العربية أو المترادفات اللغوية مثل المنجد فى اللغة مثل المنجد فى اللغة والأدب والعلوم والمخصص لابن سيدة الافصاح فى فقه اللغة

٣) المكنز أحادى اللغة :- المخصص لابن سيدة بلغة واحدة

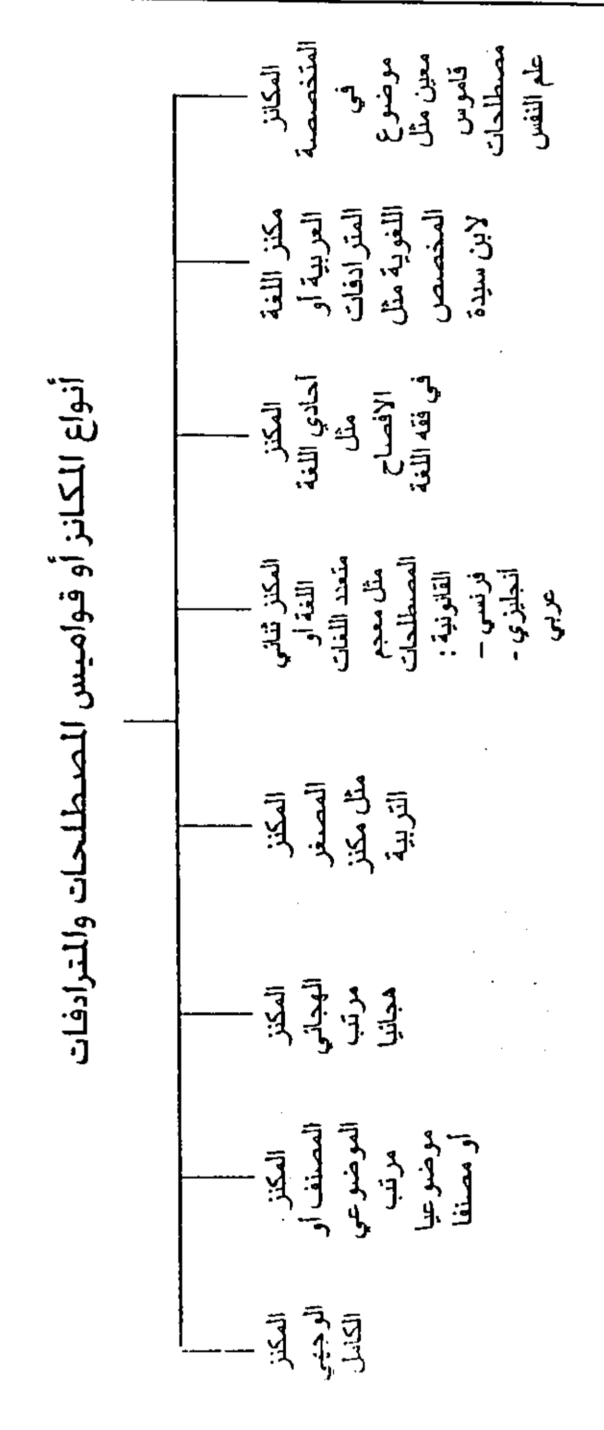
٤) المكنز ثنائى اللغة أو متعدد اللغات مثل قاموس علم الاجتماع : انجليزى –عربى أو معجم المصطلحات القانونية :فرنسى –إنجليزى – عربى

٥) المكنز المصغر :- وهو مكنز متخصص فى مجال معين مثل مكنز التربية

٦) المكنز المجائى : وهو مكنز مرتب هجائيا مثل قاموس المصطلحات الحقوقية : فرنسى – عربى هجائيا بالفرنسية والمقابل عربيا

٧) المكنز المصنف أو الموضوعى مثل معجم المصطلحات العلمية = *English-arbe scientific dictionary*معجم ثانى اللغة إنجليزى – عربى مرتب موضوعيا وداخل كل موضوع هجائيا بالانجليزية والمقابل عربيا

٨) المكنز الوجهى الكامل


أنواع المكانز أو قواميس المصطلحات والمترادفات
المكانز المتخصصة في موضوع معين مثل قاموس مصطلحات علم النفس
مكانز اللغة العربية أو المترادفات اللغوية مثل المخصص لابن سيدة
المكانز أحادي اللغة مثل الإفصاح في فقه اللغة
المكانز ثنائي اللغة أو متعدد اللغات مثل معجم المصطلحات القانونية: فرنسي – انجليزي - عربي
المكانز المصغر مثل مكانز التربية
المكانز الهجائي مرتب هجائيا
المكانز المصنف أو الموضوعي مرتب موضوعيا أو مصنفا
المكانز الوجيز الكامل

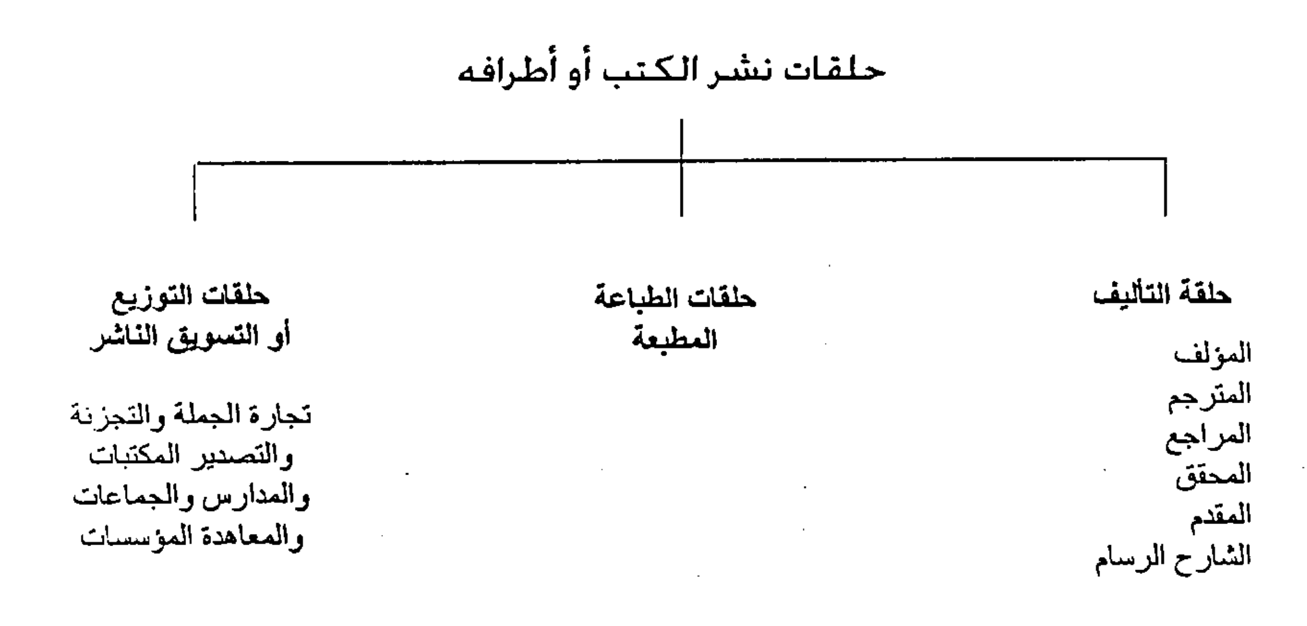
٦٤-حلقات النشر أو أطرافه

عرف الإنسان الكتابة منذ أقدم العصور؛ وسجلوا معارفهم على أوراق البردى وألواح الطين والرق وأخيرا الورق ، وكانوا ينسخون الكتب بواسطة الخطاطة حتى القرن الخامس عشر الميلادى وعرف العرب ذلك باسم الوراقة والواراقين إلى أن اخترعت الطباعة بواسطة يوحنا جوتنبرج بألمانيا .ويمر الكتاب بالمراحل التالية :-

١) حلقة التاليف :- المؤلف المسئول عن المادة العلمية وهو الذى يحقق ذاتية الكتاب وأبوه المعلومات يساعده فى ذلك آخرون مثل المترجم الذى يترجم الكتاب من لغة إلى أخرى ، والمؤلف المشارك الذى يشارك فى إعداده وتأليف الكتاب مع المؤلف الأصلى ، والمراجع الذى يراجع الكتاب والمحقق والشارح والمصحح والمختصر والرسام .....إلخ

٢) حلقة التصنيع :- يقوم المؤلف بارسال مسودة الكتاب إلى المطبعة لطبع الكتاب أو للناشر الذى يرسلها إلى المطبعة لطبع الكتاب .

٣) حلقة التوزيع أو التسويق :- وقد يقوم بها وبالتصنيع معا الناشر فيدبر الأموال اللازمة لطبع الكتاب ثم يسلمها لتجار الجملة والمصدرين والمؤسسات والمكتبات ، وقد يكون المؤلف هو الناشر ،وقد يكون الناشر ناشراً ومؤلفاً معا


حلقات نشر الكتب أو أطرافه
حلقة التأليف
المؤلف
المترجم
المراجع
المحقق
المقدم
الشارح الرسام
حلقات الطباعة
المطبعة
حلقات التوزيع
أو التسويق الناشر
تجارة الجملة والتجزئة
والتصدير المكتبات
والمدارس والجماعات
والمعاهدة المؤسسات

٦٥- أنواع خطط التصنيف

التصنيف يعنى وضع الأشياء أو الأوعية المتشابهة موضوعيا مع بعضها وفصل الكتب الغير متشابهة موضوعيا عن بعضها يهدف سرعة الوصول إلى الكتب فى أقل وقت وأقل جهد . ويمكن أن تقسم خطط التصنيف إلى ثلاثة أنواع :-

١) الخطط الحصرية :- وهى خطط سابقة التجهيز فهى تشبه الدواء الجاهز وهى كثيرة أهمها خطة تصنيف ديوى العشرى ، تصنيف كتر ، تصنيف بلس ، تصنيف براون ، تصنيف مكتبة الكونجرس

٢) الخطط الشبه حصرية :- وهى خطط تجمع بين الخطط الجاهزة والخطط التركبية لبعض الأرقام مثل التصنيف العشرى العالمى

٣) الخطط التحليلية التركيبية :- وهى تحدد الموضوعات والأسس العامة وطريقة التركيب وتحليل الموضوعات ويترك للأخصائى تركيب وتجهيز الأرقام فهى أشبه بالدواء المركب الذى يقوم الصيدلى بتركيبه .

يمثل هذا النوع تصنيف الكولون للعالم الهندى رانجاناثان ، وتصنيف علوم الدين الاسلامى للأستاذ الدكتور عبد الوهاب أبو النور

أنواع خطط التصنيف

خطط حصرية جاهزة
مثل
- تصنيف ديوي العشري
- تصنيف بلس
- تصنيف كتر

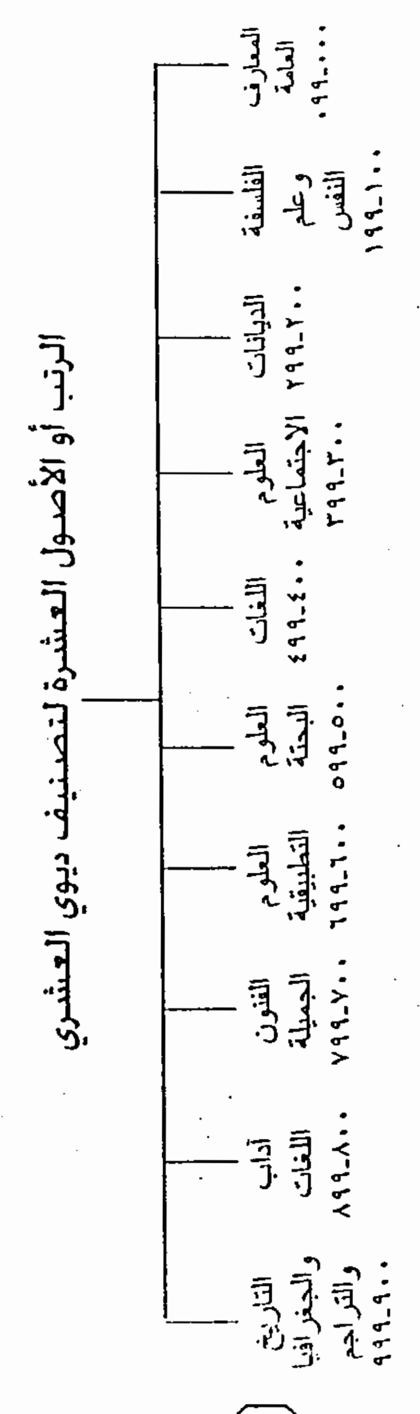
خطط شبه حصرية
تجمع بين الجاهزة والتركيب
مثل
- التصنيف العشري العالمي

خطط تحليلية تركيبية
تحلل الموضوعات ويقوم الأخصائي بتركيب الأرقام
مثل
- تصنيف الكولون
- تصنيف علوم الدن الاسلامي

٦٦-الأصول أو الرتب العشرى لتصنيف ديوى العشرى

يتصور ديوى أن المعرفة البشرية تنقسم إلى عشرة رتب رئيسية (الرتب العشرة المئوية) وكل رتبة تنقسم إلى عشرة أقسام وهى الخلاصة الثانية المئوية وكل قسم من الخلاصة الثانية ينقسم إلى عشرة أقسام أحادية : الخلاصة الثالثة الألف .لقد تم استخدام الرمز أو الرقم للتعبير عن الجداول أو الموضوعات لأن لغة الأرقام يسهل تذكرها والرتب العشرة هى :-

١. ٠٠٠- ٠٩٩ المعارف العامة :- موضوعات عامة لم تذكر فى الرتب التسعة الأخرى مثل المكتبات والمعلومات والصحافة والدوريات العامة والمجموعات العامة
٢. ١٠٠-١٩٩ الفلسفة وعلم النفس والمنطق والأخلاق
٣. ٢٠٠-٢٩٩ الديانات : الإسلام والمسيحية واليهودية وكل الأديان الأخرى
٤. ٣٠٠-٣٩٩ العلوم الإجتماعية كالاجتماع والسياسة والاقتصاد والقانون والتربية والتجارة والخدمات الاجتماعية والنقل والمواصلات والعادات والتقاليد
٥. ٤٠٠-٤٩٩ اللغات كاللغة العربية والانجليزية والألمانية والفرنسية
٦. ٥٠٠-٥٩٩ العلوم البحتة كالرياضيات والفلك والفيزياء والكيمياء والأحياء
٧. ٦٠٠-٦٩٩ العلوم التطبيقية كالطب والهندسة والزراعة والصناعات المختلفة
٨. ٧٠٠-٧٩٩ الفنون الجميلة :- كالرسم والنحت والموسيقى والتصوير والترفيه
٩. ٨٠٠-٨٩٩ آداب اللغات كالأدب العربى والانجليزى والألمانى والفرنسى
١٠. ٩٠٠-٩٩٩ التاريخ والجغرافيا والتراجم (سير الأشخاص)

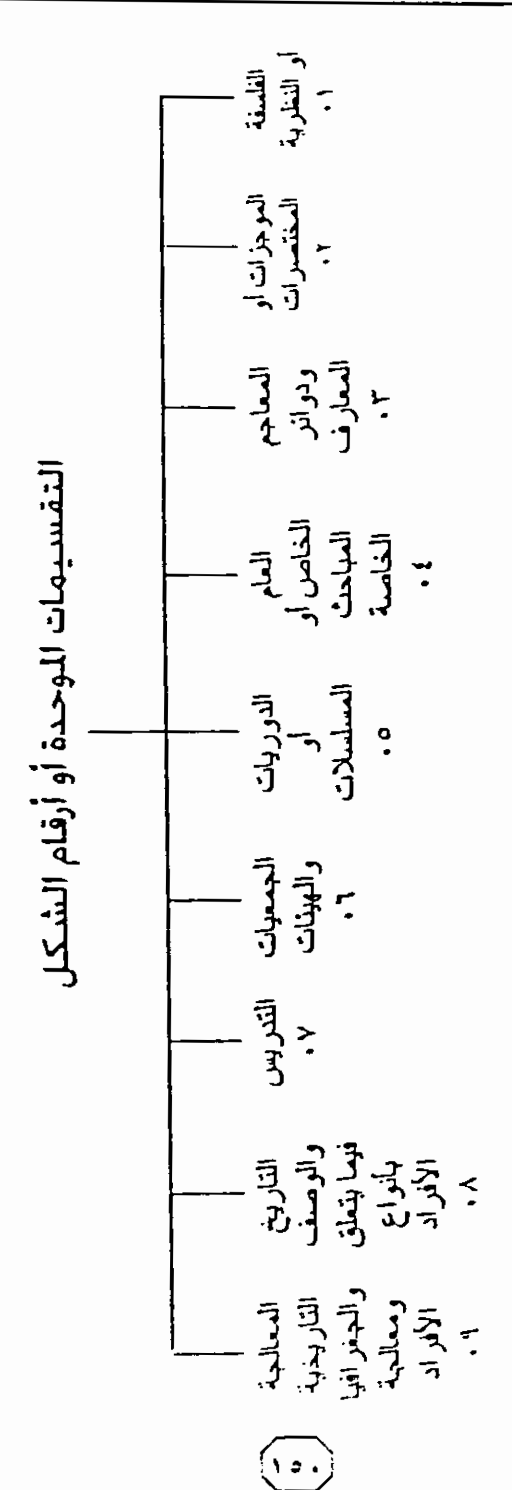

الرتب أو الأصول العشرة لتصنيف ديوي العشري
المعارف العامة ٠٩٩_٠٠٠
الفلسفة وعلم النفس ١٩٩_١٠٠
الديانات ٢٩٩_٢٠٠
العلوم الاجتماعية ٣٩٩_٣٠٠
اللغات ٤٩٩_٤٠٠
العلوم البحتة ٥٩٩_٥٠٠
العلوم التطبيقية ٦٩٩_٦٠٠
الفنون الجميلة ٧٩٩_٧٠٠
آداب اللغات ٨٩٩_٨٠٠
التاريخ والجغرافيا والتراجم ٩٩٩_٩٠٠

٦٧- التقسيمات الموحدة أو الأقسام الشكلية

إن الموضوع أساس تصنيف ديوى العشرى ، ولكن قد يعالج الموضوع من الجانب الفلسفى أو فى شكل موجز أو موسوعة أو قاموس أو دورية أو مقالة أو مجموعات أو هيئة أو منظمة أو من ناحية التعليم أو التدريس أو الجانب التاريخى والجغرافيا وهذا ما يسمى بالتقسيمات الموحدة لأنها موحدة فى كل أرقام تصنيف ديوى العشرى وفى كل خلاصاته وهى :-

١. فلسفة ونظرية الموضوع
٢. متفرقات ومختصرات وموجزات والأدلة والأجهزة
٣. المعاجم ودوائر المعارف ومعاجم المصطلحات
٤. العام الخاص أو المباحث الخاصة مثل المرأة فى الاسلام
٥. المسلسلات أو المطبوعات الدورية
٦. المؤسسات والمنظمات والجمعيات
٧. التعليم والمباحث المتصلة والمقررات
٨. التاريخ والوصف فيما يتعلق بأنواع الأفراد
٩. المعالجة التاريخية والجغرافية ومعالجة الأفراد

ويلاحظ أن هناك قواعد لتركيب رقم التقسيم الموحد بحيث يسبقه عادة صفر وأحيانا نخرج على القاعدة إذا كان الرقم مشغولا فيكون قبله صفرين ، وهذا يتطلب الإطلاع على ذلك فى كتب التصنيف العملى ومنها التصنيف العملى للأستاذ الدكتور محمد أمين البنهاوى . والتصنيف العمل للمكتبات ومراكز مصادر التعلم للمؤلف تحت الطبع حاليا

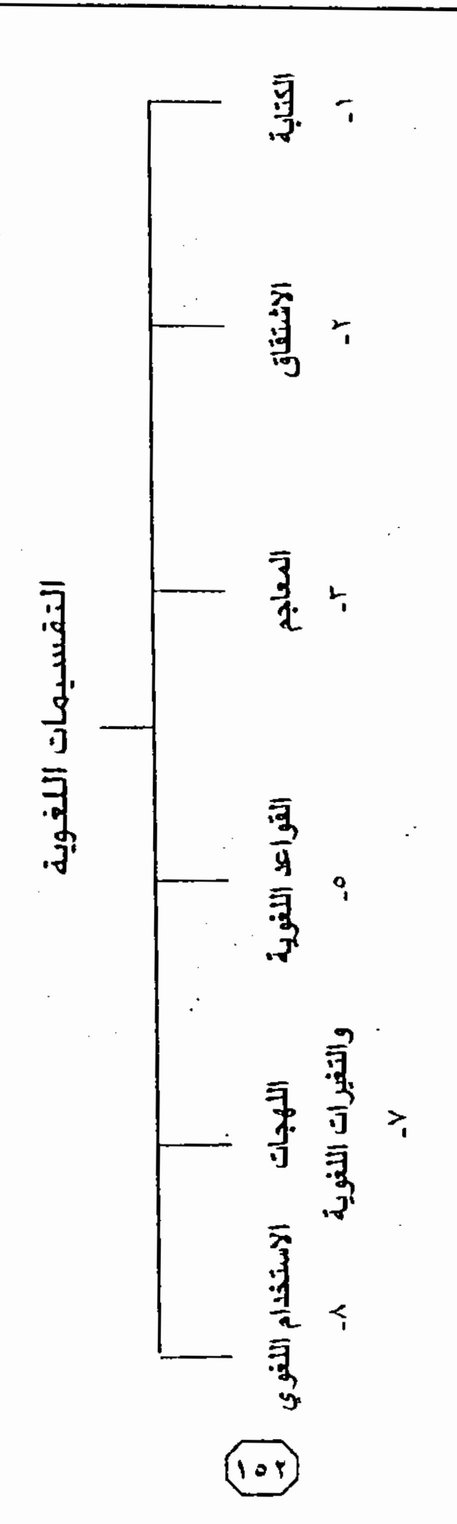

التقسيمات الموحدة أو أرقام الشكل
١. الفلسفة أو النظرية
٢. الموجزات أو المختصرات
٣. المعاجم ودوائر المعارف
٤. العام الخاص أو المباحث الخاصة
٥. الدوريات أو المسلسلات
٦. الجمعيات والهيئات
٧. التدريس
٨. التاريخ والوصف فيما يتعلق بأنواع الأفراد
٩. المعالجة التاريخية والجغرافيا ومعالجة الأفراد

٦٨- التقسيمات اللغوية

إن جميع اللغات تشترك فى تقسيم اللغة فهى تمثل رقم الآحاد فى اللغات ، فإذا نظرنا إلى رقم اللغة العربية نجده ٤١٠ورقم اللغة الانجليزية ٤٢٠والألمانية ٤٣٠والفرنسية ٤٤٠فرقم ٤ مئات (اللغات)رقم ١عشرات عربية ، ٢عشرات إنجليزية ،٣عشرات ألمانية ، ٤ عشرات فرنسية ، أما رقم صفر فى الآحاد فيوضع مكانه التقسيمات اللغوية وهى موحدة فى كل اللغات فمثلا ٤١٣قاموس عربى – عربى ، ٤٢٣قاموس إنجليزى- إنجليزي ٤٣٣قاموس ألمانى ألمانى والتقسيمات اللغوية هى :-

١. الكتابة
٢. الاشتقاق
٣. المعاجم اللغوية
٥. القواعد اللغوية
٧. اللهجات والتغيرات اللغوية
٨. الاستخدام اللغوى

يلاحظ مثلا الكتابة العربية ٤١١، الكتابة الألمانية ٤٣١، اللهجات العربية ٤١٧ اللهجات الانجليزية ٤٢٧، الاستخدام اللغوى العربى ٤١٨الاستخدام اللغوى الفرنسى ٤٤٨المعاجم العربية ٤١٣، المعاجم الانجليزية ٤٢٣


التقسيمات اللغوية
١- الكتابة
٢- الاشتقاق
٣- المعاجم
٥- القواعد اللغوية
٧- اللهجات والتغيرات اللغوية
٨- الاستخدام اللغوي

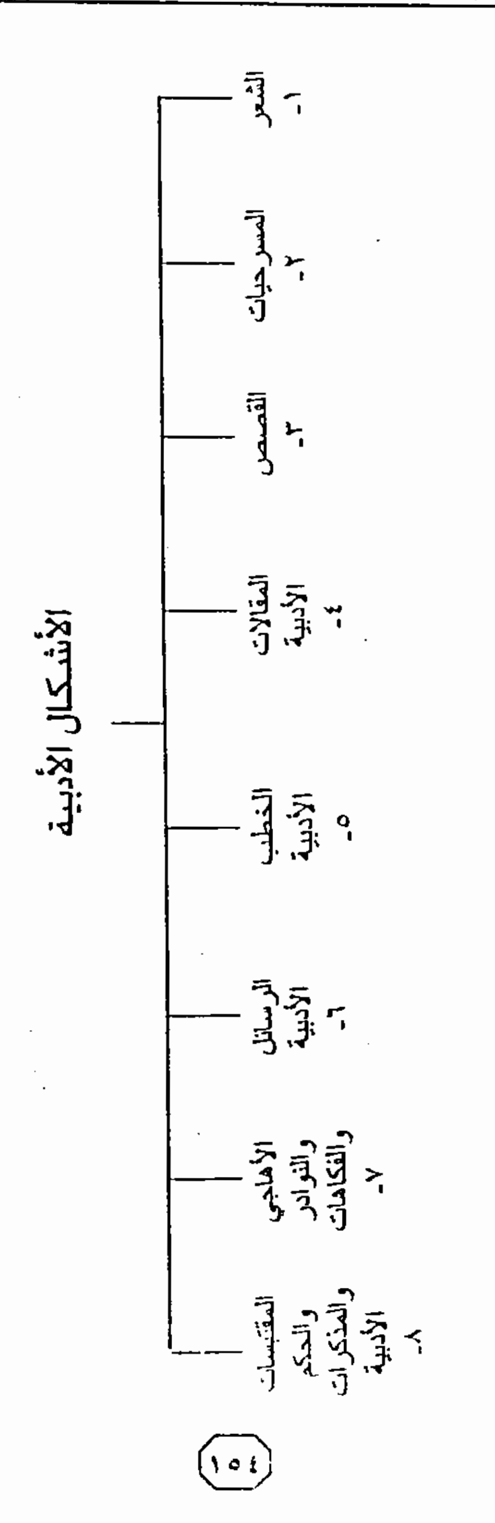
٦٩- الأشكال الأدبية

إذا كانت اللغة العربية ٤١٠ فإن الأدب العربي ٨١٠ وإذا كانت اللغة الإنجليزية ٤٢٠ فإن الأدب الانجليزى ٨٢٠ وإذا كانت اللغة الألمانية ٤٣٠ فإن الأدب الألمانى ٨٣٠ وإذا كانت اللغة الفرنسية ٤٤٠ فإن الأدب الفرنسى ٨٤٠

وهذا يوضح لنا أن حذف رقم ٤ المئوى ووضع رقم ٨ مكانه يكون أدب اللغة فحذف ٤ من رمز ٤١٠ ونضع مكانه ٨ يكون ٨١٠ الأدب العربى أما رقم الآحاد فإنه يمثل الأشكال الأدبية فى كل آداب اللغات وهى :-

١. الشعر
٢. الدراما والمسرحيات
٣. القصص
٤. المقالات الأدبية
٥. الخطب
٦. الرسائل
٧. الأهاجى والنوادر والفكاهات
٨. المقتبسات والحكم والمذكرات الأدبية

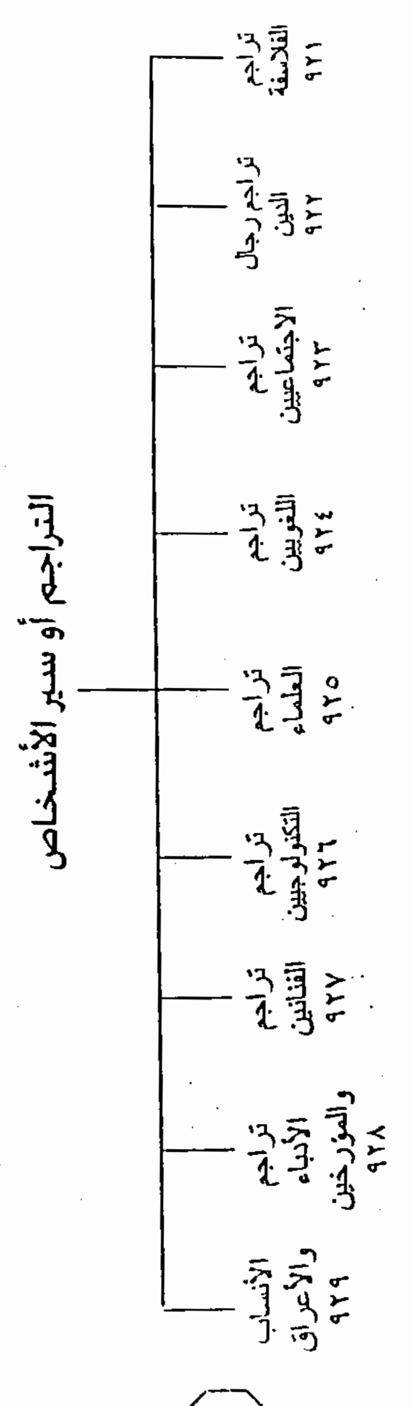
وبذلك يكون ٨١١ الشعر العربى ٨٢١ الشعر الانجليزى ٨١٣ القصص العربية ٨٢٣ القصص الإنجليزية ٨٣٣ القصص الألمانية


الأشكال الأدبية
١- الشعر
٢- المسرحيات
٣- القصص
٤- المقالات الأدبية
٥- الخطب الأدبية
٦- الرسائل الأدبية
٧- الأهاجي والنوادر والفكاهات
٨- المقتبسات والحكم والمذكرات الأدبية

٧٠-التراجم ومشاهير الأعلام

إن التراجم قد توضع مع موضوعاتها ، وقد تكون فى الرتبة الأخيرة تحت رمز ٩٢٠إلى ٩٢٨ويتم تركيب رقم التراجم الموضوعية من رمز٩٢فى المئات والعشرات ثم رقم الموضوع فى الآحاد وبعد العلامة فمثلا ٩٢+١٠٠فلسفة =٩٢١تراجم الفلاسفة ٩٢تراجم +٣٥٥ حروب = ٩٢٣,٥٥تراجم العسكريين ٩٢تراجم +٦١٠طب =٩٢٦,١تراجم الأطباء وهكذا يكون التراجم كالآتى :-

- ٩٢١تراجم الفلاسفة
- ٩٢٢تراجم رجال الدين
- ٩٢٣تراجم رجال العلوم الاجتماعية
- ٩٢٤تراجم اللغويين
- ٩٢٥تراجم العلماء
- ٩٢٦تراجم التكنولوجيين
- ٩٢٧تراجم الفنانين
- ٩٢٨تراجم الأدباء
- ٩٢٩الأنساب والأعراق


التراجم أو سير الأشخاص
تراجم الفلاسفة ٩٢١
تراجم رجال الدين ٩٢٢
تراجم الاجتماعيين ٩٢٣
تراجم اللغويين ٩٢٤
تراجم العلماء ٩٢٥
تراجم التكنولوجيين ٩٢٦
تراجم الفنانين ٩٢٧
تراجم الأدباء والمؤرخين ٩٢٨
الأنساب والأعراق ٩٢٩

٧١-التصنيف والفهرسة الموضوعية أو رؤوس الموضوعات

رغم أن التصنيف والفهرسة الموضوعية توأمان ، لأن التصنيف يعبر عن الموضوع بالرمز أما الآخر فيعبر عن الموضوع باللفظ فإن هناك اختلافات بينهما كالآتى :-

١. التصنيف يرتب الجزئيات للمعرفة البشرية ترتيبا منطقيا من العام إلى الخاص إلى الأخص مع المحافظة على علاقات الأخوة والعائلة الواحدة وصلة الرحم ، بينما نجد عكس ذلك فى الفهرسة الموضوعية فالترتيب الهجائى يؤثر على العلاقات الطبيعية وصلة الرحم .
٢. التصنيف يعبر عن الموضوعات برموز أرقام أو حروف أو كلاهما معا ، بينما فى الفهرسة الموضوعية أو رؤوس الموضوعات يعبر بالألفاظ أو الكلمات
٣. يحتاج استخدام التصنيف إلى خبرة ومعرفة بخطة التصنيف ، بينما رؤوس الموضوعات لا تحتاج إلاَّ إلى ممارسة لحروف الهجاء
٤. الترتيب المنطقى فى التصنيف بينما رؤوس الموضوعات تحتاج إلى ربط بين الموضوعات بشبكة من الاحالات مثل انظر ، وأنظر أيضا
٥. التصنيف ورؤوس الموضوعات يعتمدان على خطط سابقة التجهيز
٦. التصنيف ورؤوس الموضوعات يحتاجان إلى أدوات استرجاع ، للتصنيف الفهرس المصنف ، ولرؤوس الموضوعات الفهرس الموضوعى
٧. فى التصنيف لا يمكن اعطاء الوعاء أكثر من رقم تصنيف واحد ، بينما العكس فى رؤوس الموضوعات يمكن اعطاء الكتاب أكثر من رأس موضوع

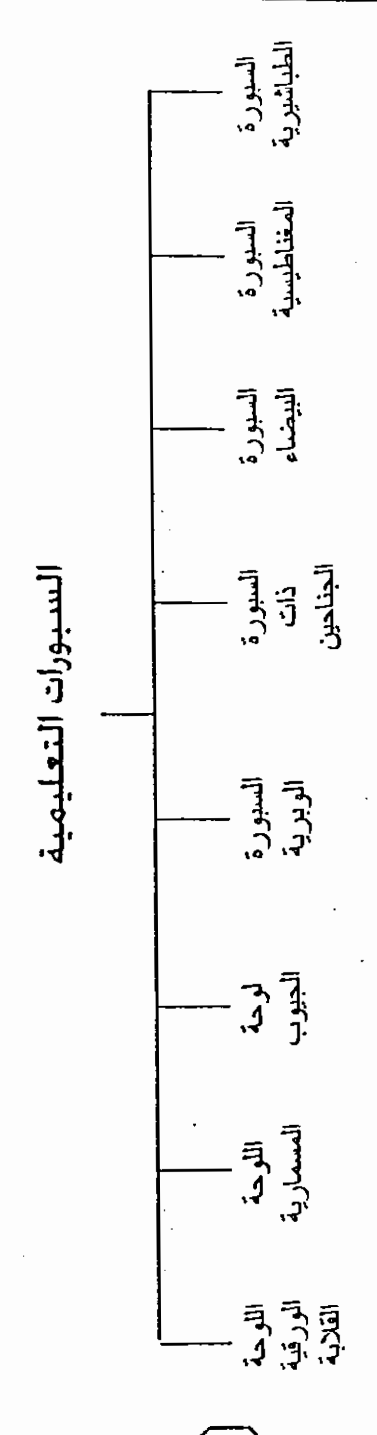
مقارنة بين التصنيف ورؤوس الموضوعات

التصنيف	رؤوس الموضوعات
١. يرتب جزيئات المعرفة ترتيبا منطقيا	١. ترتب الجزيئات ترتيبا هجائيا
٢. يعبر عن الموضوعات برموز (أرقام ، حروف ، خلط منهما)	٢. يعبر عن الموضوعات بألفاظ وكلمات
٣. يحتاج لاستخدامه إلى خبرة ومعرفة بالخطة	٣. لا يحتاج إلى خبرة أو ممارسة إلا بالهجاء
٤. الترتيب المنطقي يحتاج إلى كشافات هجائية	٤. مرتب هجائي ويحتاج إلى إحالات انظر ، أنظر أيضا
٥. يعتمد على خطة سابقة التجهيز	٥. تحتاج إلى خطة سابقة التجهيز .
٦. يؤدي إلى أداة استرجاع معقدة وهي الفهرس المصنف	٦. تؤدي إلى أداة استرجاع سهلة وهي الفهرس الموضوعي
٧. لا يمكن إعطاء الوعاء المعرفي أكثر من رمز	٧. يمكن إعطاء الوعاء أكثر من رأس موضوع

٧٢-السبورة التعليمية

هناك أنواع كثيرة من السبورات التعليمية التى يستخدمها المعلم منها

١. السبورة الطباشيرية أو السبورة السوداء : هى أقدم وأكثر أنواع السبورات إنتشارا، قد تكون جزءً من الحائط أو قطعة من الخشب بالفصل،لها مزاياها وعيوبها ، ومن أهم عيوبها أنها تلوث البيئة وتؤثر على الجهاز التنفسى .
٢. السبورة المغناطيسية :- لوح معدنى تتوفر فيه خاصية جذب المغناطيس ليلتصق بها الصور وا لأشكال والرسومات بعد تثبيت قطعة مغناطيس عليها
٣. السبورة البيضاء لأن لونها أبيض ، عبارة عن لوح خشبى من الفورمايكا يكتب عليه بأقلام الفلوماسترا الملونة ذات السن العريض ، يمكن محوها بسهولة ، وهى صديقة للبيئة
٤. السبورة ذات الجناحين :- وهى نفس مساحة السبورة البيضاء لكن يضاف لها جانبين بمساحة السبورة نفسها يمكن فتحهما لزيادة مساحة الاستخدام أوغلقهما فى حالة عدم الحاجة إليهما
٥. السبورة الوبرية أو اللوحة الوبرية إنها شبيهة بالسبورة المغناطيسية فهى قطعة خشبية عليها قماش وبرى مشدود وتعلق بها البطاقات التى تلصق من خلفها بالصنفرة الخشنة لتثبيتها بالسبورة الوبرية
٦. لوحة الجيوب :- تصنع من الكرتون أو الأبلكاش أو الفلين وبداخلها جيوب متساوية الحجم بعمق ٤سم تقريبا ، وتوضع بها البطاقات المكتوبة
٧. اللوحة المسمارية :- معلقة بعدد كبير من المسامير فى كل مربعاتها لتعلم الأشكال الهندسية
٨. اللوحة الورقية القلابة :- مجموعة من الورق يثبت مع بعضه فى أعلى حامل خشبى


السبورات التعليمية
السبورة الطباشيرية
السبورة المغناطيسية
السبورة البيضاء
السبورة ذات الجناحين
السبورة الوبرية
لوحة الجيوب
اللوحة المسمارية
اللوحة الورقية القلابة

٣- أنواع الطباعة

١. عرف يوحنا جوتنبرج الطباعة بالحروف المتحركة التي تُرص على اللوح سطراً، الحروف معدنية متحركة ويقوم الجامع بجمع الحروف يدوياً وتكوين الصفحات والصور، وهذه مستخدمة في بعض الدول النامية من مزاياها أن التصحيح يتم في الحروف الخطأ فقط. وأيضاً قلة التكاليف. وتعد الطباعة في صورة كبيرة للمطابع التي استخدمتها في الأشياء السريعة كالإعلانات والنشرات ويكون من عيوبها بطء الإنتاج وتعدد وتآكل الحروف بسبب كثرة الاستعمال، واقتصرت على المحال والسوق.

٢. عُرفت بعد ذلك الجمع الآلي الذي يعتمد على آلة لينوتيب بها مفاتيح كالآلة الكاتبة ومخزن للرصاص المصهور ثم تضغط الضغطة على حروف في اللينوتيب تنتج مكونة كلمات أو سطور ويكون الجمع كلمة بكلمة (الجمع الحرفي أو سطر سطر) الجمع السطري وهنا يحتاج إلى ماكينة أكبر ويسمى الجمع الساخن.

٣. ثم ظهر في القرن العشرين الجمع التصويري أو الجمع البارد حيث يتم تصوير الصور على أفلام على شكل صفحات بنفس حجم الكتب ثم تثبت الألواح ويتم على هذه المحسس للحصول على النسخ الأم ونسخ النسخ الأخرى. ويتميز بالدقة والسرعة ويكون يؤخذ عليه ارتفاع التكلفة والحاجة إلى عمالة مدربة.

٤. ثم وُجد الجمع الإلكتروني في جمع النصوص وتخزينها في أقراص صغيرة وتصحيحها وتصويرها من شاشة الحاسب بجهاز الليزر على ورق من نوع خاص. ثم تُركب الصفحات المعدنية أو الفعلية ويتم اللازم. أما الغلاف فعن طريق المكتبات منفصلاً.

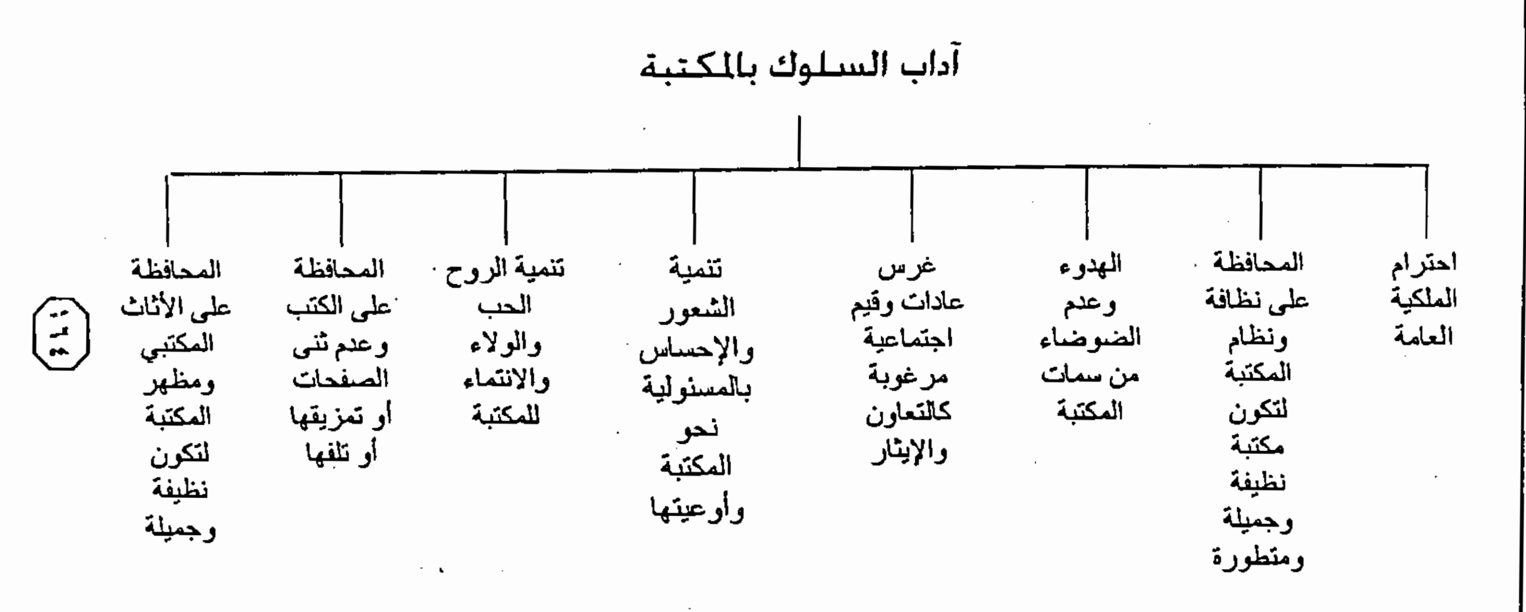
أنواع الطباعة

- الجمع اليدوي
- الجمع الآلي (الجمع الساخن)
- الجمع التصويري (الجمع البارد)
- الجمع الالكتروني

٧٤-آداب السلوك بالمكتبات

يجب أن نغرس فى التلاميذ والطلاب سلوكيات إيجابية نحو أوعية المكتبة .إن من أهم آداب السلوك بالمكتبة ما يأتى :-

١. احترام الملكية العامة كالكتب والأجهزة والأوعية غير الورقية والعمل على المحافظة عليها ، باعتبار ملك له ولغيره.
٢. المحافظة على النظام والنظافة ، لكى يحقق شعار مكتبة نظيفة وجميلة ومتطورة فالمكتبة منزلنا جميعا .
٣. الهدوء وعدم الضوضاء عوامل تساعد على القراءة والإطلاع ، فلا داعى للقراءة بصوت مرتفع .
٤. غرس عادات وقيم اجتماعية مرغوبة كالتعاون والإيثار فى إعداد البحوث الجماعية وتنظيم الاستعارات وإعداد الأنشطة المكتبية .
٥. تنمية روح الحب والولاء والانتماء للمكتبة والمدرسة والمجتمع
٦. المحافظة على الكتب وعدم ثنى صفحاتها أو تمزيقها أو إتلافها ، فالكتب ملك لك ولغيرك .
٧. المحافظة على أثاث المكتبة وعدم العبث به .


آداب السلوك بالمكتبة
احترام الملكية العامة
المحافظة على نظافة ونظام المكتبة لتكون مكتبة نظيفة وجميلة ومتطورة
الهدوء وعدم الضوضاء من سمات المكتبة
غرس عادات وقيم اجتماعية مرغوبة كالتعاون والإيثار
تنمية الشعور والإحساس بالمسئولية نحو المكتبة وأوعيتها
تنمية الروح الحب والولاء والانتماء للمكتبة
المحافظة على الكتب وعدم ثنى الصفحات أو تمزيقها أو تلفها
المحافظة على الأثاث المكتبي ومظهر المكتبة لتكون نظيفة وجميلة

٧٥-أهمية الأوعية الغير ورقية أو المواد الغير مطبوعة

لقد كان التعليم قديما يقوم على الحفظ والتلقين وحشو أذهان التلاميذ والطلاب بالمعارف ولذلك كان تسمى وزارة التربية والتعليم قديما وزارة المعارف ؛ لذلك كانت المكتبات المدرسية مكاناً لحفظ الكتب والأوعية الورقية فقط ، ومع تطور العلوم السلوكية والتربوية أصبحت المكتبات مراكز مصادر التعلم أو المكتبة الشاملة .

وأصبحت المكتبة مكاناً للأوعية الورقية وغير الورقية السمعية والبصرية والسمعية بصرية من شرائط كاسيت وفيديو ودسكات واسطوانات كمبيوتر.

وأصبح يهدف التعليم الحديث إلى :-

١. توفير الوقت والجهد والمال من أجل تحقيق سرعة التعليم والتعلم
٢. تقديم الخبرات التربوية التى تتناسب مع ميول وقدرات واستعدادات الطلاب
٣. جذب انتباه واهتمام وتركيز التلاميذ والطلاب
٤. ربط الأفكار وتسلسلها خلال الموقف التعليمى
٥. إبقاء أثر التعليم وتثبيت المعلومات فى ذهن المتعلمين
٦. زيادة فعالية المتعلم الإيجابى ونشاطه الذاتى فى العملية التعليمية

أهمية المواد غير الورقية في التعليم

- توفير الوقت والجهد والمال للإسراع بالتعلم
- تقديم الخبرات التعليمية التي تتناسب مع قدرات واستعدادات وميول المتعلمين
- جذب انتباه واهتمام وتركيز المتعلم
- ربط الأفكار وتسلسلها خلال الموقف التعليمي
- إبقاء أثر التعليم وتثبيت المعلومات في ذهن المتعلمين
- زيادة فاعلية المتعلم ونشاطه الذاتي في العملية التعليمية

٧٦-المواد غير المطبوعة حسب المستفيدين

المواد غير المطبوعة السمعية البصرية والسمعية بصرية يمكن استخدامها على نطاق واسع أو على نطاق ضيق محدود ، أو على مستوى فردى ولذلك يمكن أن تنقسم تلك الأوعية حسب أعداد المستفيدين إلى :-

١. المواد أو الأوعية الجماهيرية :- وهى التى تستخدم على نطاق واسع جداً لكل فئات وطبقات المجتمع دون تفرقة أو تمييز أو استثناء .ويمثل هذا النوع ما يقدم من خلال الاذاعة والتليفزيون .
٢. المواد أو الأوعية الجماعية :- وتستخدم لعدد محدود من المستفيدين فى مكان واحد ووقت واحد مثل معامل اللغات والأفلام المتحركة والثابتة والرسوم والشرائح المعروضة .
٣. المواد أو الأوعية الفردية :- ويستخدمها عادة فرد واحد ومن أمثلتها الصور والشرائح والأجهزة التعليمية التى تستخدم على أساس فردى .

الأدعية غير المطبوعة حسب أعداد المستفيدين

الأوعية الجماهيرية

تستخدم على نطاق
المجتمع كله
كالراديو والتلفزيون

الأوعية الجماعية

تستخدم لعدد محدود
في مكان ووقت
واحد
مثل
معامل اللغات ،
الأفلام المتحركة
والثابتة

الأوعية الفردية

يستخدمها فرد واحد
مثل
الصور ، الخرائط ،
الشرائح

٧٧-الأوعية أو المواد السمعية

إن الأوعية السمعية هامة جداً للتلاميذ والطلاب الأسوياء وكذلك المعاقين بصريا ، إنها تعتمد على حاسة السمع والمواد السمعية عبارة عن أنظمة إرسال وإستقبال الصوت ألكترونيا سلكيا أو لاسلكياً.وأهم المواد السمعية ما يأتى :-

أولاً-الأقراص أو الأسطونات:-

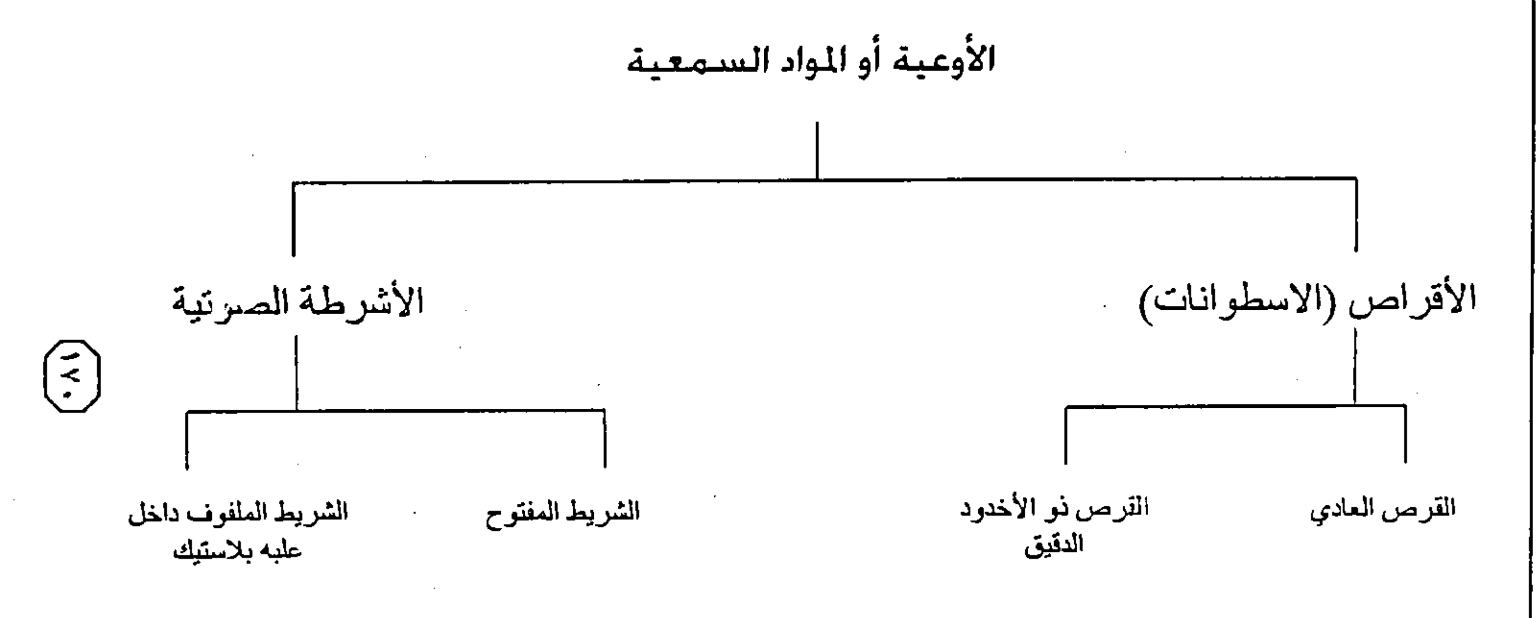
عبارة عن قرص مستدير من البلاستيك ضغطت عليه المادة المسموعة ، وأهمها :-

١. القرص العادى :- قطره ١٠أو ١٢بوصة ويدور بسرعة ٧٨لفة فى الدقيقة .
٢. القرص ذو الأخدود الدقيق :- ويتم بحفر أخدود دقيق تمر به إبرة الجرا موفون على القرص وبذلك زادت مدة التشغيل إلى أكثر من ثلاثين دقيقة .

ثانيا:- الأشرطة الصوتية :-

وهى أكثر استخداما بالمكتبات عن الأقراص بعد صناعة الشريط المغنط ، وهى نوعان :-

١. الشريط المفتوح :-عبارة عن شريط ملفوف على بكرة مفتوحة
٢. الشريط الملفوف داخل علبة بلاستيك ومنه الكاسيت والخرطوش وتساعد تلك الأوعية السمعية فى تعلم اللغات بمعامل اللغات ، وفى محاربة الدروس الخصوصية بتسجيل الدروس النموذجية ، وأيضا فى الأنشطة الثقافية والتربوية .


الأوعية أو المواد السمعية
الأقراص (الاسطوانات)
الأشرطة الصرتية
القرص العادي
القرص ذو الأخدود الدقيق
الشريط المفتوح
الشريط الملفوف داخل علبه بلاستيك

٧٨- الأوعية البصرية

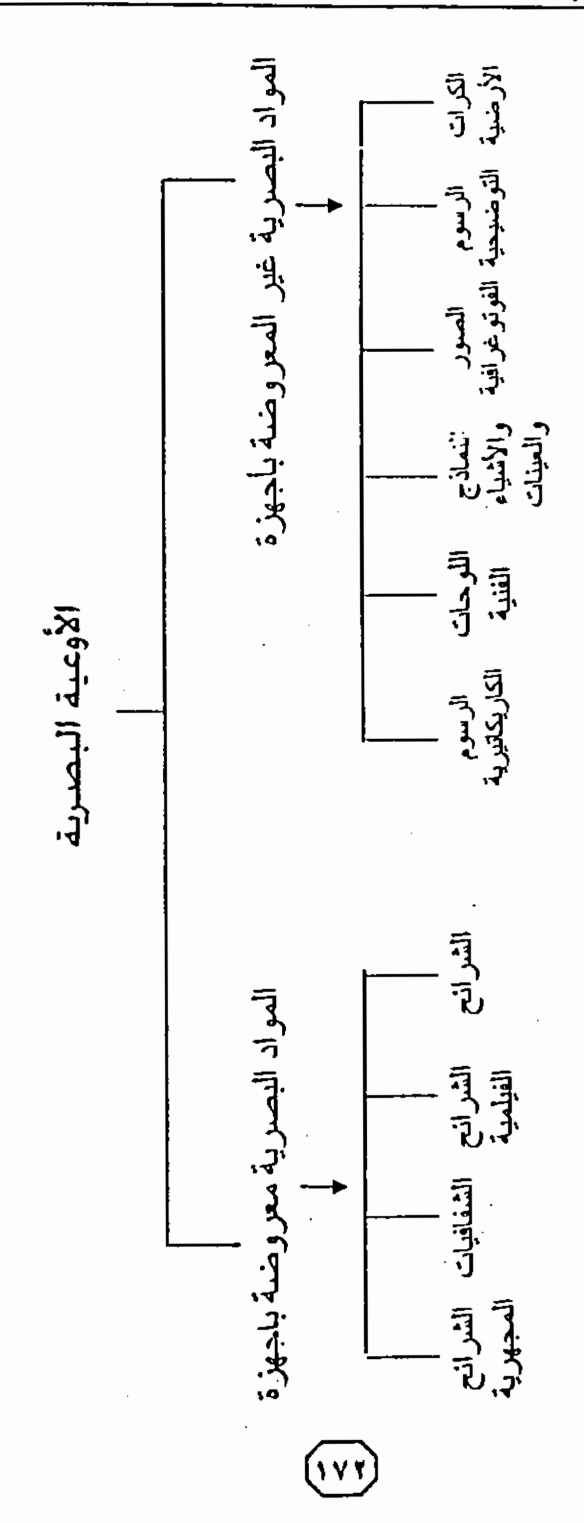
المواد أو الأوعية البصرية تعتمد على حاسة البصر.إن تلك الأوعية قد تعرض بدون أجهزة ، وقد تعرض من خلال الأجهزة إنها هامة فى عملية التعليم بالمدارس والجامعات .وتنقسم تلك الأوعية إلى قسمين هما :-

أولا المواد البصرية غير المعروضة باجهزة :-وهى كثيرة منها :-

١. الكرات الأرضية
٢. الرسوم التوضيحية
٣. الصور الفوتوغرافية
٤. النماذج والأشياء والعينات
٥. اللوحات الفنية
٦. الرسوم الكاريكاتيرية

ثانيا :- المواد البصرية المعروضة باجهزة :-

١. الشرائح من خلال جهاز عرض الشرائح *slides*
٢. الشرائح الفيلمية
٣. الشفافيات من جهاز العرض فوق الرأس *over head protector*
٤. الشرائح المجهرية


الأوعية البصرية
المواد البصرية غير المعروضة بأجهزة
الكرات الأرضية
الرسوم التوضيحية
الصور الفوتوغرافية
النماذج والأشياء والعينات
اللوحات الفنية
الرسوم الكاريكاتيرية
المواد البصرية معروضة بأجهزة
الشرائح
الشرائح الفيلمية
الشفافيات
الشرائح المجهرية

٧٩-الأوعية السمعية بصرية

إن تلك الأوعية تخدم حاستى السمع والبصر معا ، إنها تخدم كل قطاعات المجتمع المتعلمين والأميين معا ، إنها تثبت المعلومات فى ذهن المستمع أو المشاهد ، إنها تستخدم فى البرامج التدريبية والعمليات التعليمية إنها تثير اهتمامات الطلاب فتشوقهم للمادة المعروضة وتثير النشاط الذهنى وتمكنهم من التفكير المنظم ، وتعالج الفروق الفردية والاهتمامات والميول وتوفر جهد ووقت وطاقة المعلم والمتعلم معا .إن من أهم المواد السمعية والبصرية ما يأتى :-

١. التليفزيون وبرامجه التعليمية والمسلسلات الوطنية والاجتماعية والتاريخية والدينية وغيرها من الأمور المفيدة
٢. الفيديو :- فى عرض الأفلام وشرائط الفيديو
٣. السينما التعليمية والأفلام التربوية من خلال أفلام مقاس ٢٥مم ، ١٦مم، ٨مم السوبر، ٨مم الخرطوش إن تلك الأوعية تساعد فى تقديم برامج تعليمية للدروس النموذجية وذلك لمحاربة غول الدروس الخصوصية .

الأوعية السمعية بصرية

- التلفزيون التعليمي
- الفيديو
- السينما التعليمية

مزاياها

- تخدم كل قطاعات المجتمع
- تساعد على سرعة الفهم والاستيعاب
- تثبيت المعلومات في ذهن المتعلمين
- إثارة اهتمامات الطلاب
- معالجة الفروق الفردية
- توفر وقت وجهد المعلم
- تحمل أنواع من المعلومات لا يحملها غيرها كأصوات البرق والرعد والطيور

٨- الخامات التى تصنع منها المواد غير المطبوعة

لم تعد أوعية المعلوما ت غير الورقية تعتمد إعتما داً كليا على الورق إنما أستحدثت مواد أخرى غير الورق عكس الأوعية الورقية وأهم الخامات المستخدمة هى :-

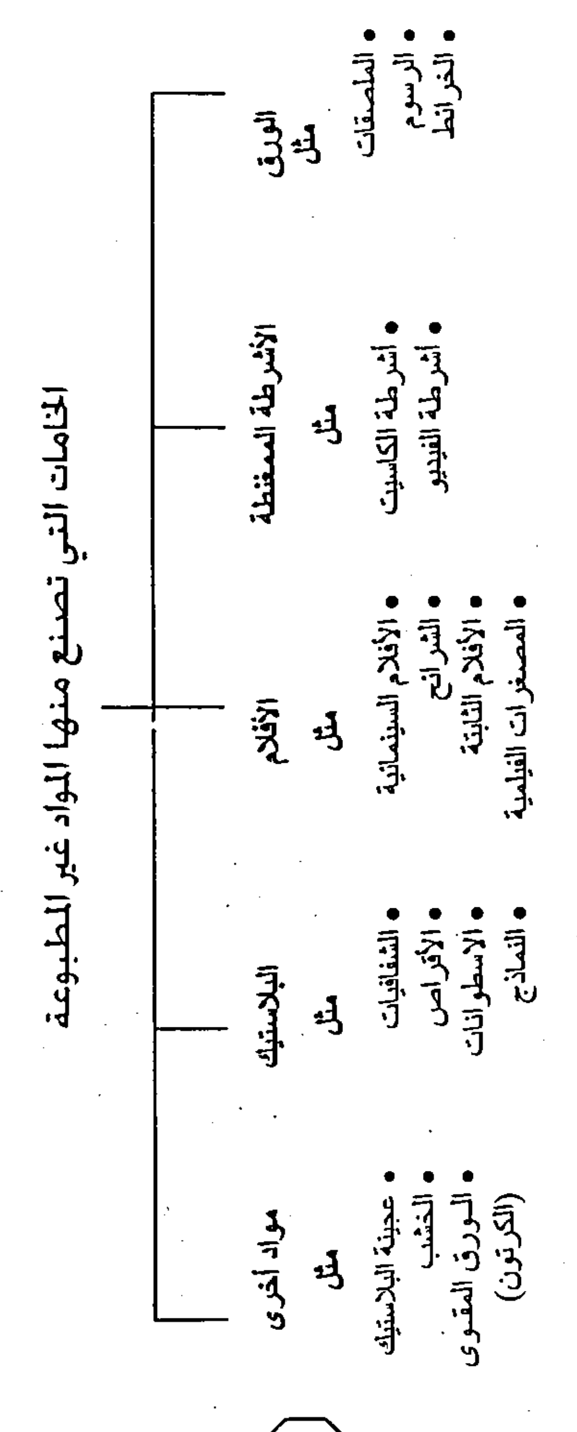
١. الورق : ويستخدم فى صناعة الرسوم والصور المطبوعة والبطاقات والخرائط والرسوم البيانية والرسوم الكاريكاتيرية .

٢. الأشرطة المغنطة :- وتستخدم فى التسجيلات الصوتية والمرئية مثل أشرطة الفيديو وأشرطة الكاسيت

٣. الأفلام :- مثل الأفلام السينمائية مقاس ٣٥مم ، ٨،١٦مم المعيارى والسوبر والمصغرات الفيلمية والبطاقات ذات الفتحات

٤. البلاستيك :- يستخدم فى تصنيع الشفافيات التى تستخدم فى جهاز العرض فوق الرأس العلوى *over head progetor* والأقراص والاسطونات والنماذج

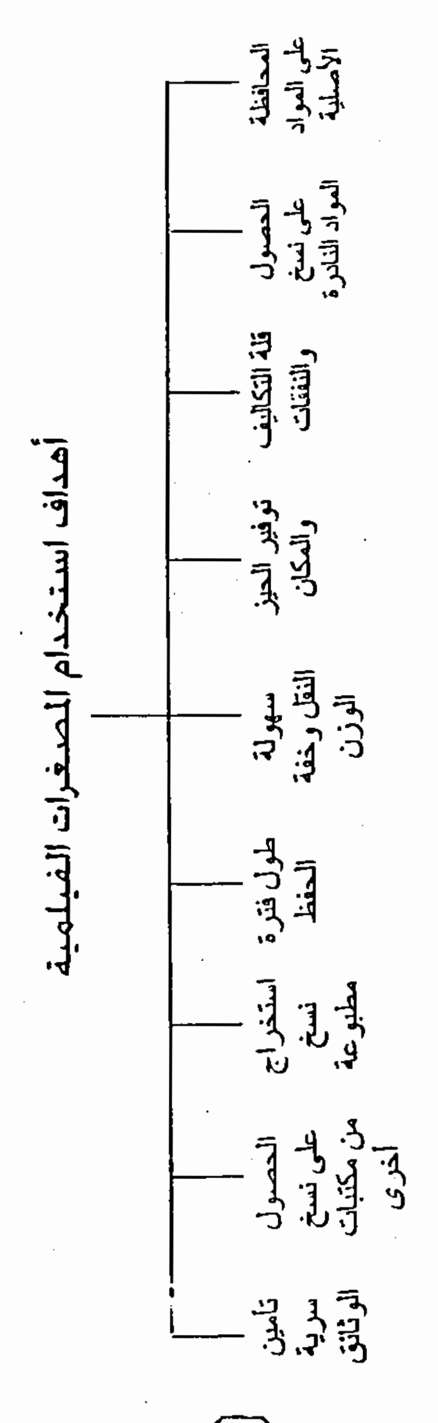
٥. مواد أخرى :-مثل عجينة البلاستيك ،الخشب ، الورق المقوى (الكرتون)


الخامات التي تصنع منها المواد غير المطبوعة
الورق
مثل
• الملصقات
• الرسوم
• الخرائط
الأشرطة الممغنطة
مثل
• أشرطة الكاسيت
• أشرطة الفيديو
الأفلام
مثل
• الأفلام السينمائية
• الشرائح
• الأفلام الثابتة
• المصغرات الفيلمية
البلاستيك
مثل
• الشفافيات
• الأقراص
• الأسطوانات
• النماذج
مواد أخرى
مثل
• عجينة البلاستيك
• الخشب
• الورق المقوى (الكرتون)

٨١-المصغرات الفيلمية

وُجدت المصغرات الفيلمية للتغلب على مشكلة الحيز والتخزين وذلك من خلال التصغير إلى عدم الرؤية بالعين المجردة ولذلك يستخدم جهاز خاص للقراءة بواسطة التكبير يسمى جهاز ريدر ومن خلال المصغرات يمكن حفظ الدوريات العامة والمتخصصة والصحف اليومية والمخطوطات والكتب النادرة ، والتقارير وأعمال المؤتمرات والندوات والخرائط والرسوم الهندسية والكتيبات والنشرات وتهدف المصغرات إلى :-

١. المحافظة على المواد الأصلية
٢. الحصول على نسخ إضافية للمواد النادرة
٣. قلة التكاليف والمصروفات
٤. توفير الحيز
٥. سهولة النقل وخفة الوزن
٦. طول فترة الحفظ
٧. استخراج نسخ مطبوعة
٨. الحصول على نسخ من مكتبات أخرى
٩. تأمين سرية الوثائق


أهداف استخدام المصغرات الفيلمية
المحافظة على المواد الأصلية
الحصول على نسخ المواد النادرة
قلة التكاليف والنفقات
توفير الحيز والمكان
سهولة النقل وخفة الوزن
طول فترة الحفظ
استخراج نسخ مطبوعة
الحصول على نسخ من مكتبات أخرى
تأمين سرية الوثائق

٨٢-الإسطوانات

إن الإسطوانات أحد مصادر أو أوعية المعلومات الغير مطبوعة إنها أحد مصادر التعلم بمراكز مصادر التعلم والمكتبات الشاملة إنها لا تقل أهمية عن الكتب والأوعية الورقية يجب تسجيلها وتصنيفها وفهرستها وصفيا وموضوعيا ويمكن أن تقسم الاسطوانات موضوعياً إلى أربعة أنواع : -

١. الاسطوانات الدينية :- وهى الاسطوانات التى تتناول الجوانب الدينية من القرآن الكريم وتفسيره والحديث النبوى والخطب والمواعظ الدينية والأمور والفتاوى الفقهية
٢. الاسطوانات التعليمية والثقافية :- وهى تلك الاسطوانات التى تهدف إلى التثقيف والتعليم الذاتى والمبرمج مثل اسطوانات تعليم اللغات بمعامل اللغات بمدارس المكفوفين ومدارس اللغات ، وأيضا اسطوانات تعليم المكفوفين ، والدروس النموذجية للمواد والشهادات الدراسية التى تحارب انتشار الدروس الخصوصية وأيضا المحاضرات والندوات والاذاعة المدرسية التى تهدف إلى نشر الوعى الثقافى والتربوى .
٣. الإسطوانات الموسيقية :- عبارة عن تسجيلات موسيقية لا يصاحبها غناء مثل السيمفونيات ، المقطوعات الموسيقية ، الموسيقى الشعبية .
٤. الإسطوانات الغنائية التى تشتمل على جميع الأغانى المنفردة وأغانى الأفلام السينمائية والمسرحيات الغنائية .

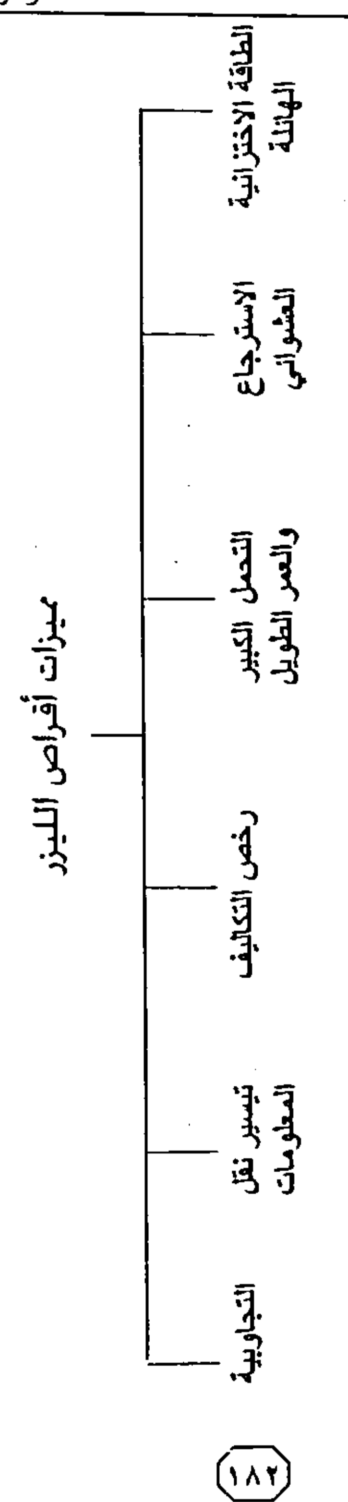
أنواع الإسطوانات

- الإسطوانات الدينية
  مثل المصحف المرتل
- الإسطوانات التعليمية والثقافية مثل
  تعليم اللغات
- الإسطوانات الموسيقية
  مثل
  المقطوعات الموسيقية
- الإسطوانات الغنائية
  مثل
  الأغاني المنفردة
  الأغاني الجماعية

٨٢-أقراص الليزر البصرية ومزاياها

تم طرح أقراص الليزر البصرية عام ١٩٨٥م بالسوق وهى مصنوعة من الزجاج النقى المغطى بطبقة من معدن التليريوم الفضى وهى ثلاثة أحجام ١٢بوصة ٨بوصة ، $\frac{٣}{٤}$ ٤بوصة تسجل عليها المعلومات عن طريق المسح بواسطة أشعة الليزر وتسترجع بنفس الأشعة ، ويستخدم بها تكنولوجيا المصغرات الابجدية وتكنولوجيا الفيديو (الصورة والصوت) وتكنولوجيا الحاسب الألكترونى (الشفرات أو الكودات)وينطلق شعاع الليزر على ارتفاع متر ونصف على سطح القرص بسرعة ٩٠٠ميل فى الساعة ويتميز بما يلى :-

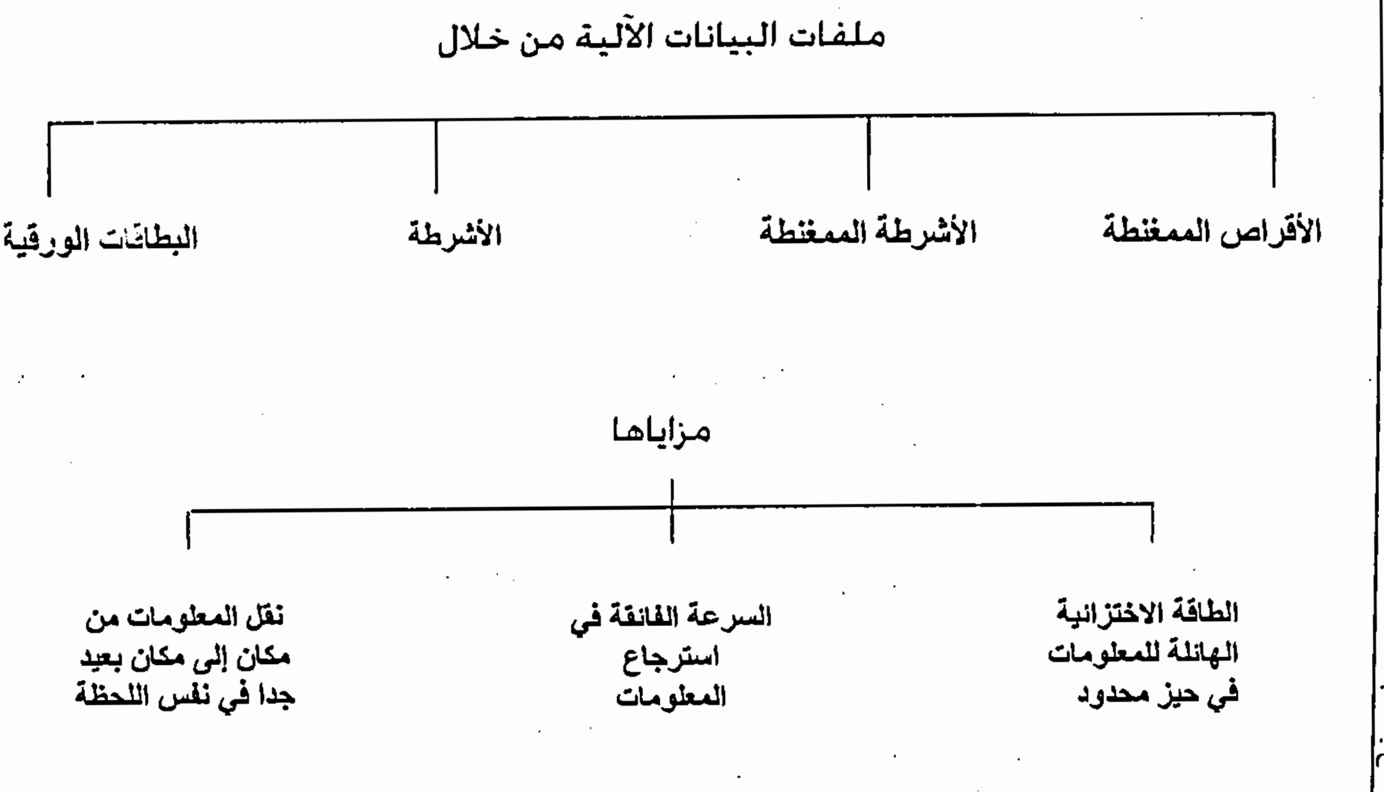
١. الطاقة الاختزانية الهائلة للمعلومات ، فالقرص من الحجم الكبير يستوعب نحو ٥ ملايين صفحة ، والمتوسط ٣ ملايين والصغير مليون ونصف
٢. الاسترجاع العشوائى فلا يحتاج إلى استرجاع من أوله
٣. التحمل الكبير والعمر الطويل
٤. رخص التكاليف فالقرص الذى ثمنه ٩٠دولار يحمل دائرة معارف أو معجم من ٢٠مجلداً قيمة المجلد الواحد ٥٠دولار
٥. تيسير نقل المعلومات من مكان إلى مكان بعيد جداً من القاهرة إلى لندن مثلاً
٦. التجاوبية فى وصف البرامج والأسئلة .


مميزات أقراص الليزر
الطاقة الاختزانية الهائلة
الاسترجاع العشوائي
التحمل الكبير والعمر الطويل
رخص التكاليف
تيسير نقل المعلومات
التجاوبية

٨٤-ملفات البيانات الآلية

تستخدم ملفات البيانات الآلية فى الكمبيوتر وهى عبارة عن الأقراص والأشرطة الممغنطة والبطاقات الورقية وغيرها من الأوعية التى تسجل عليها البيانات بشفرة خاصة عن طريق الكمبيوتر ولا يمكن استرجاع تلك البيانات إلا عن طريق الحاسب الألكترونى وهناك عدة طرق لاسترجاعها :-

١. حروف الهجاء لاسترجاع الأوعية الورقية
٢. الصوت والصورة فى المواد السمعية والبصرية
٣. الرموز والشفرات فى الحاسبات الألكترونية فالملفات الألية أصبحت كالكتب تحمل عليها المعلومات ويمكن نسخ العديد منها وتتميز الملفات الآلية بما يلى :-
   ١) الطاقة الاختزانية الهائلة للمعلومات فى حيز محدود
   ٢) السرعة الفائقة فى استرجاع المعلومات
   ٣) نقل المعلومات من مكان إلى مكان بعيد جداً فى نفس اللحظة ويستخدم فيها عدة من الأوعية مثل :-
      أ- الأقراص الممغنطة
      ب-الأشرطة الممغنطة
      جـ- الأشرطة
      ء- البطاقات الورقية


ملفات البيانات الآلية من خلال
الأقراص الممغنطة
الأشرطة الممغنطة
الأشرطة
البطاقات الورقية
مزاياها
الطاقة الاختزانية الهائلة للمعلومات في حيز محدود
السرعة الفائقة في استرجاع المعلومات
نقل المعلومات من مكان إلى مكان بعيد جدا في نفس اللحظة

٨٥-أنواع أجهزة الحاسب الألكترونى (الكمبيوتر)

لقد انتشرت أجهزة الحاسب الالكترونى فى كل المدارس والمصالح الحكومية والهيئات التجارية والعيادات والصيدليلت وفى المنازل والشوارع والشركات والمؤسسات ومكاتب المحاماة .ويمكن أن تقسم أنواع الحاسب الالكترونى إلى :-

أولا حسب الحجم إلى الأنواع التالية :-

١) الحاسب الدقيق

٢) الحاسب الصغير

٣) الحاسب الكبير

ثانيا حسب نوعية الأعمال إلى :-

١) الحاسب الرقمى

٢) الحاسب القياسى

٣) الحاسب الهجين

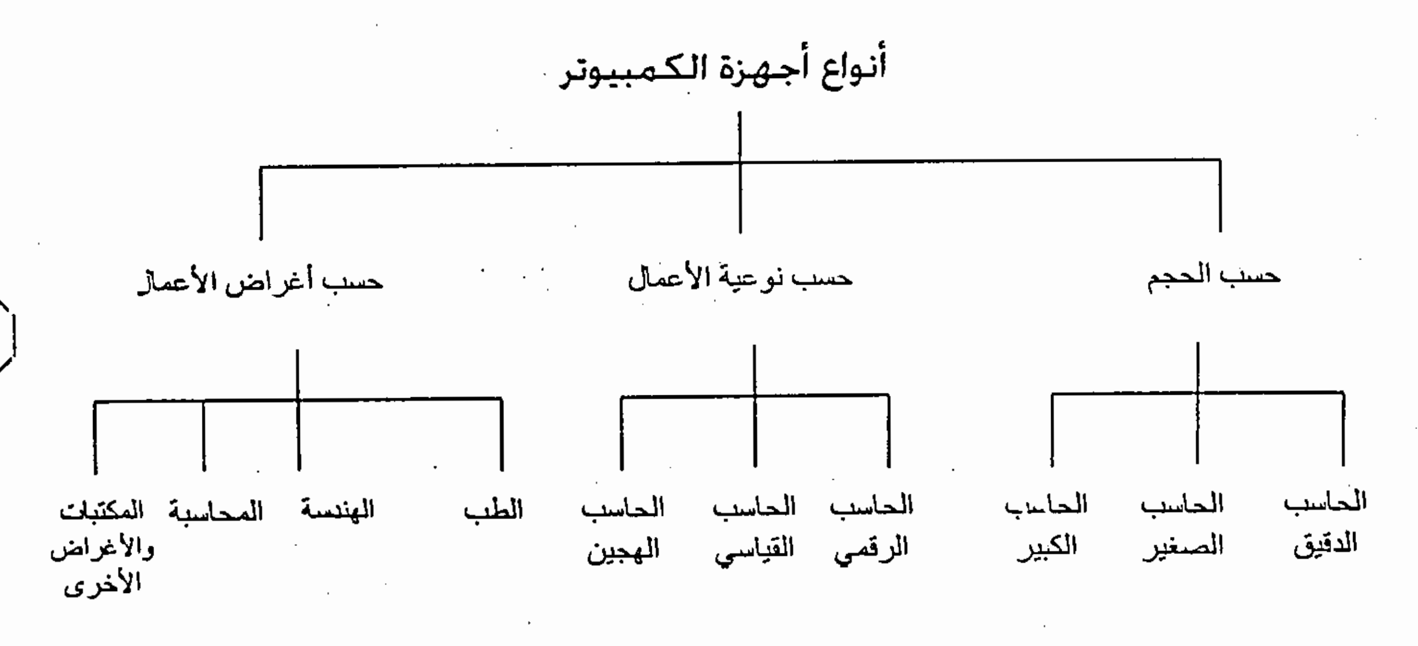
ثالثا حسب أغراض الأعمال إلى ،-

١) الطب

٢) الهندسة

٣) المحاسبة

٤) المكتبات وكل الأغراض الأخرى


أنواع أجهزة الكمبيوتر
حسب الحجم
حسب نوعية الأعمال
حسب أغراض الأعمال
الحاسب الدقيق
الحاسب الصغير
الحاسب الكبير
الحاسب الرقمي
الحاسب القياسي
الحاسب الهجين
الطب
الهندسة
المحاسبة
المكتبات والأغراض الأخرى

٨٦-المكونات الأساسية للحاسب الألكترونى

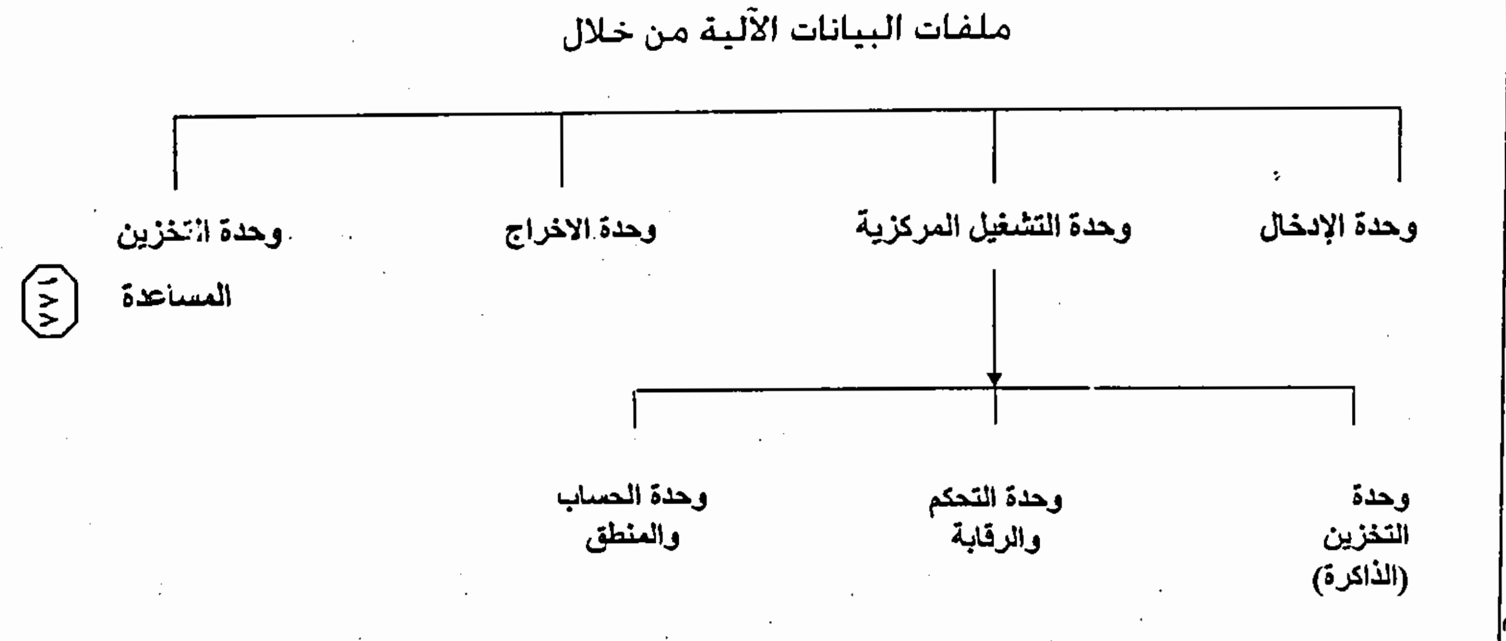
لقد أصبح الحاسب الألكترونى (الكمبيوتر) لغة العصر، تجده فى كل مكان، بالمنزل والمدرسة والجامعة، فى الشركات والمؤسسات والبنوك والمحلات، فى العيادات ومكاتب المحاماة والصيدليات ....وإذا كانوا يسمونه أحياناً العقل الألكترونى إلاَّ أنه لا غنى فيه عن العقل البشرى الذى يغذيه بالنعلومات الصحيحه ويمكن أن يستخدم فى المكتبات للقيام بكثير من الأعمال الادارية والفنية والخدمات المكتبية ويتكون من :-

١) وحدة الإدخال :التى تقوم بنقل البيانات والوسط المسجل عليه وتخزينها فى ذاكرة الحاسوب

٢) وحدة التشغيل المركزية :- وتعتبر القلب النابض للحاسب، وتتكون من وحدة التخزين (الذاكرة)، وحدة التحكم والرقابة، وحدة الحساب والمنطق

٣) وحدة الإخراج وتقوم بإستخراج النتائج والمعلومات

٤) وحدة التخزين المساعدة :- وتقوم بتخزين دائم للبيانات


ملفات البيانات الآلية من خلال
وحدة الإدخال
وحدة التشغيل المركزية
وحدة الاخراج
وحدة التخزين المساعدة
وحدة التخزين (الذاكرة)
وحدة التحكم والرقابة
وحدة الحساب والمنطق

٨٧-مجالات استخدام الحاسوب

فى المكتبات ومراكز مصادر التعلم

لقد دخل الحاسوب بالمكتبات الشاملة ومراكز مصادر التعلم فى العصر الحديث لماله من أهمية كبرى فى كل المجالات .وأهم مجالات استخدامه بالمكتبات ما يأتى :-

١) الأعمال الادارية ومنها التزويد الألكترونى

٢) الأعمال الفنية كالفهرسة والببليوجرافيا

٣) خدمات المراجع والاسترجاع المرجعى والارشاد القرائى

٤) استرجاع الحقائق والمعلومات

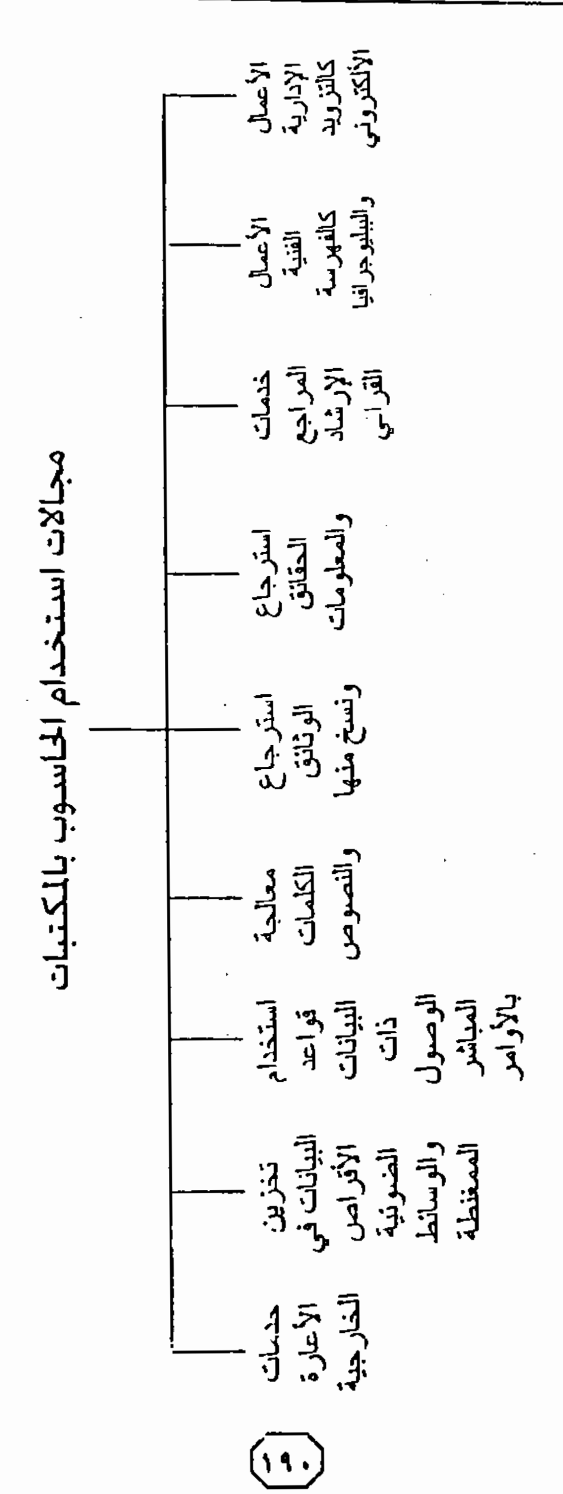
٥) نسخ صور من الوثائق الأصلية

٦) معالجة الكلمات والنصوص

٧) استخدام قواعد البيانات ذات الوصول المباشر بلغة الأوامر

٨) القيام بتخزين البيانات فى الأقراص الضوئية والمصغرات الفيلمية والوسائط المغنطة

٩) خدمات الاعارة الخارجية


مجالات استخدام الحاسوب بالمكتبات
الأعمال الإدارية كالتزويد الإلكتروني
الأعمال الفنية كالفهرسة والببليوجرافيا
خدمات المراجع الإرشاد القرائي
استرجاع الحقائق والمعلومات
استرجاع الوثائق ونسخ منها
معالجة الكلمات والنصوص
استخدام قواعد البيانات ذات الوصول المباشر بالأوامر
تخزين البيانات في الأقراص الضوئية والوسائط الممغنطة
خدمات الإعارة الخارجية

٨٨-أنواع المصغرات الفيلمية

نظراً لاستخدام لب الخشب فى صناعة الورق وتأثير ذلك على الثروة الخشبية وغير ذلك من الأسباب ، ثم البحث عن حلول بديلة ومنها المصغرات الفيلمية وأهم أنواع المصغرات الفيلمية ما يأتى :-

أولاً الشفافيات :عبارة عن مصغرات على أفلام وتشتمل على :-

١) الميكروفيلم
٢) الميكروفيش
٣) الجاكت
٤) الأوصال الفيلمية
٥) البطاقات ذات الفتحات

ثانيا الكمدائيات ،- مصغرات على ورق حساس أو ورق عادى وأهم أنواعها :-

١) الميكروكارد
٢) الميكرولكس
٣) الميكروبرنت
٤) المينى برنت

وقد أمكن التصغير إلى ٢٥٠x عملية التصغير ، فالميكروفيلم الذى طوله حوالى ٣٠ متر يحمل ٣٥ألف صفحة أى ٧٠كتاباً متوسط كل واحد حوالى ٥٠٠صفحة ، والميكروفيش الذى حجمه ١٠x١٥سم يحمل ١٣ألف صفحة أى حوالى ٢٦كتاباً متوسط الواحد ٥٠٠صفحة ومن مزاياها :-

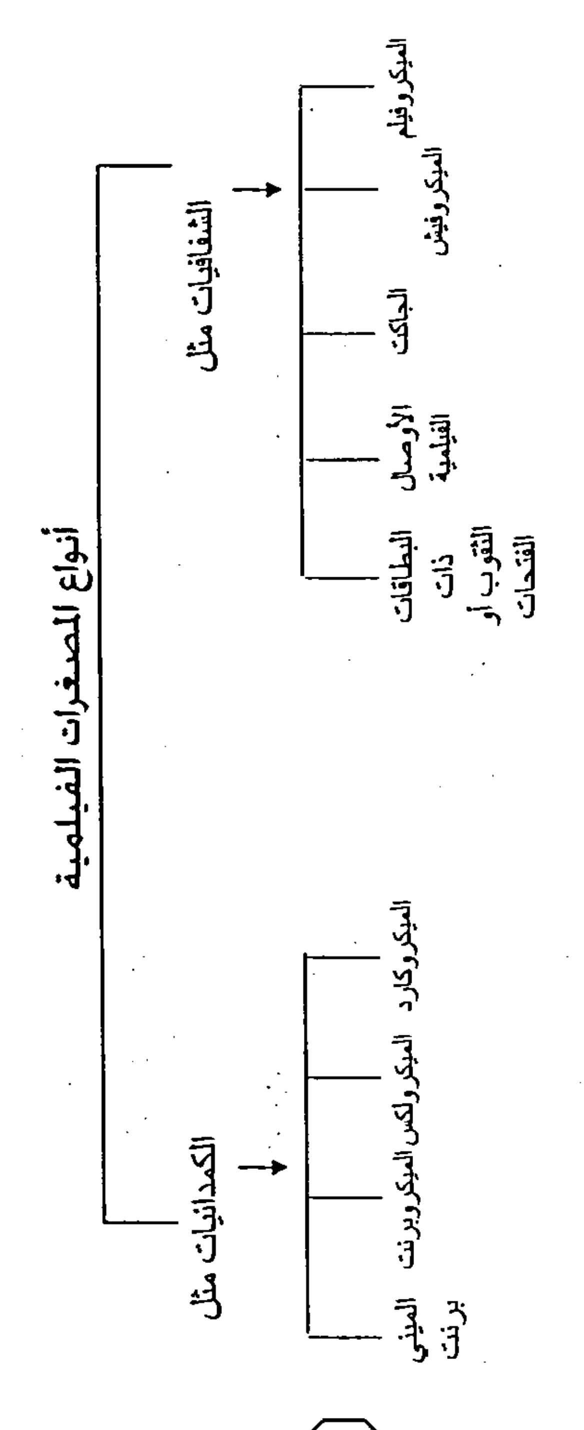
١) توفير الحيز

٢) التوفير فى النفقات

٣) تحقيق أمن المعلومات

٤) سهولة التداول والتناول

٥) سهولة الارسال بالبريد


أنواع المصغرات الفيلمية
الشفافيات مثل
الميكروفيلم
الميكروفيش
الجاكت
الأوصال الفيلمية
البطاقات ذات الثقوب أو الفتحات
الكمدانيات مثل
الميكروكارد
الميكرولكس
الميكروبرنت
الميني برنت

أنواع الكشافات

تدخل الكشافات ضمن أوعية المكتبات المرجعية والكشاف دليل منهجي نقى مرتب وفق طريقة ما للمحتويات الفكرية للأوعية وذلك بإستخدام مؤشر لفظى رمزى للمحتوى ومؤشر مادى لمكان المعلومات المطلوبة والكشافات متعددة الأنواع وأهمها :-

١) كشاف الصحف والدوريات وأهمها :-

أ- كشافات الدوريات العامة للمجلات العامة مثل مجلة العربى

ب-كشافات الدوريات المتخصصة مثل كشاف مجلة التربية والتعليم

ج- كشاف الصحف اليومية مثل كشاف صحيفة الأهرام

د- كشاف الأحداث الجارية

ه- الكشاف التراكمى :-تجميع لفترات زمنية

٢) كشافات الكتب المرجعية :-مثل

أ- الكشاف الفريد لألفاظ القرآن المجيد إعداد أبو سعيد محمد عبد المجيد

ب-الكشاف العربى للعلوم الاجتماعية

جـ- المواعظ والاعتبار بذكر الخطط والآثار للمقريزى وملحق به كشافات أربعة

٣) كشافات البيليوجرافيات والفهارس :-

أ- كشافات الببليوجرافيات :-مؤلف ، عنوان ، موضوع

ب-الكشاف الهجائى للفهرس المصنف

٤) كشاف تصنيف ديوى العشرى :- ويشمل الكشاف النسبى وهو أحد مقومات خطة التصنيف .

أنواع الكشافات

كشافات الصحف والدوريات وتشمل

أ- كشافات الدوريات العامة .
ب- كشافات الدوريات المتخصصة
ج- كشافات الصحف اليومية
د- كشافات الأحداث الجارية
هـ- الكشاف التراكمي

كشافات الكتب وتشمل

١. كشافات مرجعية مستقلة .
٢. كشافات ملحقة بالكتب في الاختتام

كشافات الببليوجرافيات والفهارس

٣. كشافات الببليوجرافية مؤلف ، عنوان ، موضوع .
٤. الكشاف الهجائي للفهرس المصنف .

كشاف التصنيف وهو الكشاف الهجائي النسبي

المستخلصات

تمثيل مختصر ودقيق لمحتويات الوثيقة خطوات إعداد المستخلص :- خمس خطوات وهى :-

١. قراءة الوثيقة الأصلية :- من قوادم وخواتم ونص
٢. تسجيل الملاحظات :- كالفرص أو الهدف ، المنهج أو الطريقة ، النتائج ، الاستنتاجات والتوصيات ، معلومات أخرى
٣. مسودة المستخلص تمثل $\frac{١}{١٠}$ أو $\frac{١}{٢٠}$ من حجم الوثيقة
٤. مراجعة المسودة لغوياً وعلمياً
٥. تبيض المستخلص ونشره

مكونات المستخلص :-

١. الاشارة الببليوجرافية للوثيقة كالرقم والمؤلف والعنوان والناشر وتاريخ النشر واللغة الأصلية ..
٢. جسم المستخلص
٣. توقيع من قام بإعداد المستخلص

فوائد المستخلصات :-

١. الاحاطة الجارية
٢. البث الانتقائى للمعلومات (الانتقاء والاختيار)
٣. توفير الوقت والجهد والنفقات
٤. حل مشكلة التشتت اللغوى
٥. حل مشكلة التشتت الجغرافى

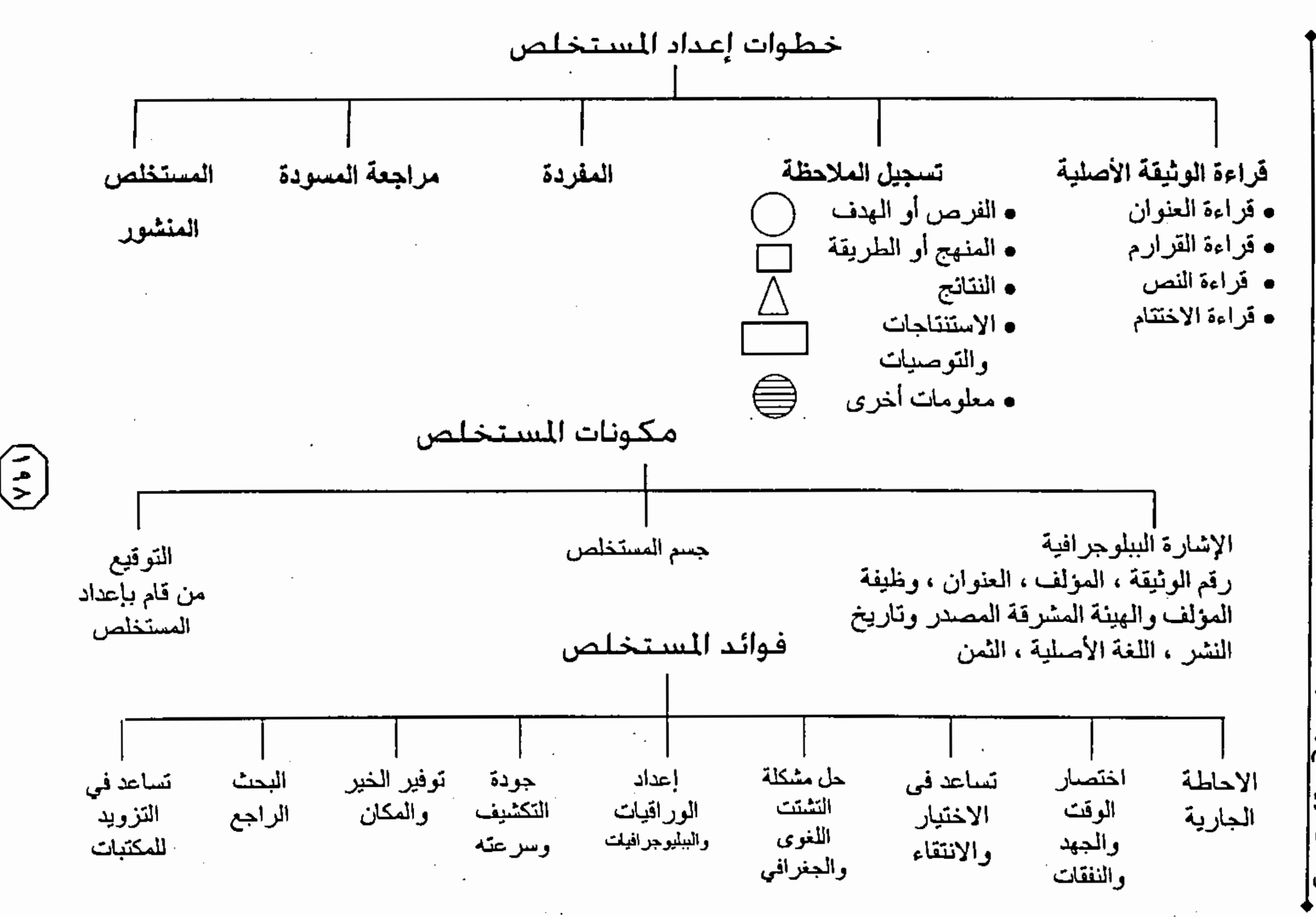
٦. اعداد الوراقيات (الببليوجرافيات)

٧. تساعد فى جودة التكشيف وسرعته

٨. توفير الحيز أو المكان

٩. تساعد فى عملية البحث الراجع أو الماضى

١٠. تساعد فى عملية التزويد والشراء والاختيار


خطوات إعداد المستخلص
قراءة الوثيقة الأصلية
قراءة العنوان
قراءة القرارم
قراءة النص
قراءة الاختتام
تسجيل الملاحظة
الفرص أو الهدف
المنهج أو الطريقة
النتائج
الاستنتاجات والتوصيات
معلومات أخرى
المفردة
مراجعة المسودة
المستخلص المنشور
مكونات المستخلص
الإشارة الببلوجرافية
رقم الوثيقة ، المؤلف ، العنوان ، وظيفة المؤلف والهيئة المشرقة المصدر وتاريخ النشر ، اللغة الأصلية ، الثمن
جسم المستخلص
التوقيع
من قام بإعداد المستخلص
فوائد المستخلص
الاحاطة الجارية
اختصار الوقت والجهد والنفقات
تساعد فى الاختيار والانتقاء
حل مشكلة التشتت اللغوى والجغرافي
إعداد الوراقيات والببليوجرافيات
جودة التكشيف وسرعته
توفير الخير والمكان
البحث الراجع
تساعد في التزويد للمكتبات

من أنا؟

إنـــــي أنـــــا المعلـــــم ومـــــن كلامـــــى تفهـــــم
ومـــــا أنـــــا إنســـــان ولـــــيس لى لســـــان
أنـــــا عظـــــيم الشـــــأن أعـــــرف مـــــن عنـــــوانى
تبيعنـــــى المكاتـــــب ويشـــــترينى الراغـــــب
أرى مـــــع الطـــــلاب وكلـــــهم أصـــــحابى
ومـــــالكم عنـــــى غنـــــى هـــــل تعرفـــــون مـــــن أنـــــا ؟

الإجابة الكتاب

من أنا؟

أنـــــافتى ذو أدب اقـــــرأخير الكتـــــب
إن غابـــــت الاصـــــحاب فصـــــاحبى الكتـــــاب
كـــــم فيـــــه مـــــن فكاهـــــه وصـــــور جميلـــــة
وكـــــم حكـــــى مـــــن قصـــــة لطيفـــــة للغايـــــة
وســـــاق مـــــن أنشـــــودة جميلـــــة جذابـــــة
أســـــأله يجيبنـــــى عـــــن كـــــل مـــــا يفيـــــدنى

الإجابة ،تلميذ أو طالب محب للقراءة و الاطلاع

وعن المكتبة تقول الشاعرة نجاة شاور

مكتبتـــــى الجميلـــــة علـــــومهم جليلـــــة
بهـــــا نجـــــوب عالمـــــا فـــــى رحلـــــة طويلـــــة
رواد مكتبتـــــى الصـــــغار يحنـــــون مـــــن أحلـــــى الثمـــــار

علمـــا وفنـــا خالــــدا فيــه الطــلاوة فــى الحـــوار
يتعلمـــون جمـــيعهم مـــن خـــيرة الســلف
إن القـــراءة ممتعـــة للنشـــىء تهدى للفخـــار

مكتبتى الجميلة

ويقول شاعر المكتبات الأستاذ سامى عبد الهادى فى ديوانه عبير المكتبات الذى سعدت بنسخة هدية لهذا الديوان الرائع

مكتبتـــى مصـــدر إلهـــامى مـــن شـــعر ينتشـــر أمـــامى
أهواهـــا ..وإذا أســـألها مـــن تهوينـــه ؟ قالـــت ســـامى
مكتبتـــى فيهـــا مـــا فيهـــا آلاف الكتـــب تغـــذيها
ومئـــات لا لـــن أنســـاها لـــن أهـــوى فـــى الكـــون ســـواها
وإلـــه الأكـــوان بحـــق مـــن أجـــل كتابـــة يرعاهـــا
مكتبتـــى تســـعد بلقـــائى ويحـــق تهنـــأ بهنـــائى
ولـــذلك تعطينـــى كتبـــاً تجعلنـــى أشـــعر بصـــفاء
مكتبتـــى جنـــة أكـــوانى تســـعدنى فـــى كـــل مكـــان
تُبهجنـــى ســـاعة أدخلـــها وتعطـــر كـــل الأركـــان
مكتبتـــى صـــانعة القمـــم مكتبتـــى رافعـــة العلـــم
فـــالعلم لـــديها ميســـور للكـــل بـــلا أدنـــى غـــرم

لقد نقلت بعض أبيات تلك القصيدة الرائعة : أليس بحق شاعر المكتبات ؟!!

مكتبتـــى الجميلـــة علومهـــا جليلـــة
بهـــا نجـــوب عالمـــا فـــى رحلـــة طويلـــة

رواد مكتبتى الصغار يجنون من أحلى الثمار
علماً وفنا خالدا فيه الطلاوة فى الحوار
يتعلمون جميعهم من خبرة السلف الكبار
إن القراءة ممتعة للنشىء تهدى للفخار

مكتبتى الجميلة

ويقول شاعر المكتبات الأستاذ سامى عبد الهادى تحت عنوان : المكتبات هى الحياة إليك بعض أبياتها

المكتبات هى الحياة بدونها لن يستقيم الفكر فى الوجدان
المكتبات هى الدماء لكوننا لولا الدماء لكنا فى نسيان
والمكتبات سلاسل الحب التى أعطت سياج القرب للأزمان
والمكتبات عطورنا وزهورنا وهى الورود وبهجة البستان
والمكتبات منابر ومساجد وكنائس وصوامع الرهبان
فيها أنا جيل بكل عهوده ومصاحف الفرقان والقرآن
والمكتبات هى الحضارات التى لولاها ماكانت يد العمران
والمكتبات إذا علمت فإنها تاريخ عمر الكون والانسان

ويقول أيضا الشاعر الفنان تحت عنوان المكتبات شعاع نور

المكتبات حقيقة إشعاع نور

نجم يدور

دوما يدور

من بين آلاف الفيافى والكفور

لولاها ماكان البقاء

لولاها ما ازدهر النماء

لولاها ما انتشرت علوم الأولين

ولا الفنون

لولاها ماكان السنين

فهى السنين لكل علم الأولين

والآخرين

وتقول الشاعرة نجاة شاور فى نشيد تعالوا لنقرأ فى المكتبات

تعــــالوا لنقـــرأ فـــى المكتبـــات	ونعــــــرف آياتهـــــا البينـــــات
علومــــــاً وفنـــــا وأبوابهـــــا	تغـــذى العقـــول بشـــتى اللغـــات
علـــوم الطبيعـــة فيهـــا وفـــيرة	وفـــيض المعـــارف بشـــتى اللغـــات
فنقـــــرأ قانونهـــــا نهتـــــدى	ونعـــــرف مـــــدلولها والصـــــفات

تعالوا لنقرأ فى المكتبات

الخاتمة

إن المكتبات ومراكز مصادر التعلم تحتاج إلى بعض اللوحات التعليمية ووسائل الايضاح ، وقد يقوم الاخصائى باعداد لوحات أو وسائل تحتاج إلى دقة وصحة البيانات والمعلومات لذلك فقد قمت باعداد تلك الوسائل ومعها معلومات عن كل وسيلة .

إن تلك المعلومات تعتبر وجبة غذائية عقلية سريعة للاخصائيين والطلاب ، كما أنها عون للا خصائيين ومعدى الوسائل التعليمية لقد تركت للأخصائيين ومعدى الوسائل حرية التصميم والتنفيذ وجعلت مهمتى فقط اعطاء المعلومات الصحيحة والمتنوعة فى كل المجالات المكتبية وأحب أن أقول أن إعداد تلك الوسائل يجب أن تتكامل مع بقية الأنشطة كالبحوث والتلخيصات والألبومات و الأرشيفات والمحلات كما يجب أن لا تكون وطيفة اللوحات مجسم أو منظر لأن ذلك يجعلنا تربية فنية بل يجب أن تكون المجسمات واللوحات مضيئة ومتحركة وناطقة تعطى معلومة ، فمثلا مجسم عن المسجد الأقصى أو المسجد الحرام أو مكتبة الاسكندرية يجب أن يلحق به شريط كاسيت يتحدث عن المجسم ويعطى معلومة حتى تكون الوسائل تربوية مفيدة وفى النهاية أسأل الله التوفيق فى هذا العمل الذى تحتاجه المكتبات

والله من وراء القصد
وأسأل الله التوفيق



قائمة المصادر المرجعية

١. أبو النور، عبد الوهاب . التصنيف لأغراض استرجاع المعلومات :-ط ١.- القاهرة : عالم الكتب ، ١٤١٦هـ =١٩٩٦م .

٢. ــــــــــــ ، دراسات في علوم المكتبات والتوثيق والببليوجرافيا :- ط١.- القاهرة : عالم الكتب ، ١٤١٦هـ =١٩٩٦م

٣. أحمد،كمال أحمد و سليمان عدلي . المدرسة والمجتمع – القاهرة : مكتبة الأنجلو المصرية ، ١٩٧٣

٤. بدر، أحمد ١٩٨٠.أصول البحث ومناهجه .-ط٥.-الكويت : وكالة المطبوعات ، ١٩٧٩

٥. الحلوجي، عبد الستار.مدخل لدراسة المراجع .- القاهرة : دار الثقافة للطباعة والنشر، (١٩٧٩)

٦. خليفة، شعبان عبد العزيز. فذلكات في أساسيات النشر الحديث .- القاهرة : العربي للنشر والتوزيع ، ١٩٩٢.

٧. ــــــــــــ . المصفرات الفيلمية في المكتبات ومراكز المعلومات .- القاهرة : العربي للنشر والتوزيع ، ١٩٨١.

٨. رانجاناثان ، ش .ر تنظيم المكتبات / تعريب سماء زكي المحاسني ؛مراجعة شعبان عبد العزيز خليفة .- الرياض : دار المريخ ، (-١٩)

٩. رشاد ،حسن . المكتبات ورسالتها .- ط ٣ ، مزيدة ومنقحة .- القاهرة :دار الفكر العربي ، إيداع ١٩٧٨.

١٠. شريف، محمد عبد الجواد .أنشطة وخدمات المكتبيات فى ظل العولمة وثورة المعلومات .- دسوق ، كفر الشيخ : دار العلم و الإيمان للنشر والتوزيع ، ٢٠٠٦.

١١. ________ . أنشطة المكتبات بالمكتبات ومراكز مصادر التعلم .ط ١.دسوق ، كفر الشيخ : دار العلم والإيمان للنشر والتوزيع ، ٢٠٠٧

١٢. ________ . البيليوجرافيا بين الأعمال الفنية والخدمات المكتبية .- ط ١.- دسوق ، كفر الشيخ : دار العلم والإيمان للنشر والتوزيع ، ٢٠٠٧

١٣. ________ . ندريس حـ-ـة المكتبة فى ظل التقويم الشامل .- ط ١.- دسوق ، كفرالشيخ : دار العلم والإيمان للنشر والتوزيع ، ٢٠٠٦

١٤. ________ . التربية المكتبية بمراحل التعليم . – ط ١.-القاهرة : الدار المصرية اللبنانية ، ٢٠٠٠.

١٥. ________ . المصادر المرجعية ومراكز مصادر التعلم .-ط ١.- (دسوق)كفر الشيخ : دار العلم والايمان للنشر والتوزيع ، ٢٠٠٧.

١٦. ضبش، محمد عبد الواحد .استخدام المكتبات ومصادر المعلومات .-ط١.- القاهرة: دار الكتاب المصرى ؛ بيروت : دار الكتاب اللبنانى ، ١٩٨٤.

١٧. عبد الشافى، حسن محمد . مجموعات المواد بالمكتبات المدرسية..- الرياض : دار المريخ للنشر، ١٤٠٦هـ ١٩٨٦.

١٨. ________ ، جمال عبد الحميد شعلان . مقدمة فى الفهرسة والتصنيف .- ط .-القاهرة : مكتبة الدار العربية للكتاب ، ١٤١٤هـ ت ١٩٩٤.

١٩. عبد الشافى ، حسن محمد . المكتبة المدرسية ودورها التربوى .- طبعة مزيدة ومنقحة.- القاهرة :مؤسسة الخليج العربى ، ١٩٨٧.

٢٠. عبد الهادى، زين . الحاسوب فى المكتبات .- القاهرة : الدار الشرقية ، ١٩٩٣.

٢١. عبد الهادى، سامى : عبير المكتبات .- الزقازيق : المؤلف ، ١٩٨٦.

٢٢. عبد الهادى، محمد فتحى . المدخل إلى علم الفهرسة .- القاهرة : مكتبة غريب ، ١٩٧٩.

٢٣. ________ . مقدمة فى علم المعلومات.- القاهرة : مكتبة غريب ، ١٩٨٤.

٢٤. ________ . المكانز كأدوات للتكشيف واسترجاع المعلومات .- القاهرة : (د.ن) ، ١٩٨٨.

٢٥. ________ ... [وأخ] .مكتبات الأطفال .- (القاهرة) : مكتبة غريب، ١٩٨٨.

٢٦. عمر، أحمد أنور. مصادر المعلومات فى المكتبات ومراكز مصادر التوثيق .- ط ٢.- الرياض : دار المريخ ، ١٤٠٠هـ ت ١٩٨٠م .

٢٧. قاسم، حشمت . خدمات المكتبات : مقوماتها وأشكالها .- القاهرة : مكتبة غريب، (-١٩)

٢٨. ________ . مصادر المعلومات وتنمية مقتنيات المكتبات .- القاهرة : مكتبة غريب ، ١٩٨٥.

٢٩. ________ . المكتبات المتخصصة : إدارتها وتنظيمها وخدماتها .- ط ٢.- الكويت : وكالة المطبعة .

٣٠. ________ . المكتبة والبحث .- القاهرة : مكتبة غريب ، إيداع ١٩٨٢.

٣١. الهجرسى ، سور. المكتبات والمعلومات بالمدرسة والكليات .- ط١.- القاهرة : الدار المصرية اللبنانية ، ١٤١٣هـ ت ١٩٩٣م.

- المكتبة ودورها في عصر المعلومات
- خدمات المعلومات في المكتبات ومرافق المعلومات
- قوائم رؤوس الموضوعات العربية نظرياً وعملياً وتطبيقاً عليها
- المكتبات أنواعها، أوعيتها، خدماتها
- المدخل إلى علم المعلومات والمكتبات والتوثيق
- الببليوجرافيا والببليوجرافيات أم الوراقة والوراقيات
  ضرورة عصرية مع ثورة المعلومات مرشد عمل
- الكشافات والمستخلصات وعلاقتها بالمكانز والببليوجرافيات
- المكتبة وخدمة المنهج
- المكتبات ودورها في خدمة المناهج التربوية والمواد الدراسية
- أخصائي المكتبات بين المهنة والرسالة
- مصادر المعلومات المرجعية الورقية والغيرورقية
- المكتبة المدرسية الشاملة
- المكتبة والمجتمع (أنواع المكتبات وآثارها على قيام الحضارات)
- الفهرسة الموضوعية وقوائم رؤوس الموضوعات
- الدور التربوي للمكتبة المدرسية في ضوء التغيرات الثقافية المعاصرة
- وسائل الإيضاح بالمكتبات ومراكز مصادر المعلومات
- التصنيف العملي للمكتبات ومراكز مصادر التعلم
- التكشيف والمكانز والمستخلصات
- أنشطة المكتبات ومراكز مصادر التعلم
- الببليوجرافيا بين الأعمال الفنية والخدمات المكتبية
- المصادر المرجعية بالمكتبات ومصادر التعلم (أنواعها وخدماتها)
- المكتبات المدرسية الحديثة مرشد عملي

